



北京人文研修学院

教学管理制度汇编

北京人文研修学院教务部汇编

二〇一九年十月二十五日

目 录

北京人文研修学院教学管理工作条例	3
北京人文研修学院教学事故认定及处理暂行办法	6
关于修订与复审教学计划工作要求	9
关于各级管理干部听课的规定.....	11
关于公共英语课程的安排意见.....	12
关于审核课酬的程序及计算要求.....	13
关于制定教学执行计划和要求和编排课程表的原则.....	16
关于国考通过率指标计算的通知.....	19
关于调整自学考试思想政治理论课课时的规定.....	20
北京人文研修学院毕业设计（论文）工作管理规定（试行）.....	21
北京人文研修学院毕业论文撰写规范.....	24
关于 2008 届毕业论文、毕业设计有关问题规定	26
北京人文研修学院教师管理条例.....	28
关于专职教师管理的规定.....	34
北京人文研修学院教师授课酬金规定（试行）.....	35
北京人文研修学院评选优秀教师试行办法.....	37
北京人文研修学院优秀教师、优秀毕业生评选办法.....	38
关于任课教师课酬的补充规定.....	40
北京人文研修学院教师任职资格评定工作试行办法.....	41
关于专职教师课酬报送的通知.....	45
北京人文研修学院成绩考核与记载办法（修订）.....	46
北京人文研修学院学生休学管理条例.....	50
北京人文研修学院学生成绩体系管理程序.....	51
北京人文研修学院学生档案管工作程序程序.....	52

北京人文研修学院学生转专业操作程序.....	53
北京人文研修学院考试管理工作条例（试行）.....	54
北京人文研修学院考务管理条例.....	57
北京人文研修学院考生违纪处理规定.....	58
监考人员职责.....	59
北京人文研修学院考场规则.....	60
北京人文研修学院关于统一购置学生教材的规定.....	61
北京人文研修学院电教设备采购管理办法（讨论稿）.....	62
北京人文研修学院班级电教设备管理规定（试行稿）.....	65
电教、计算机设备管理办法.....	66
北京人文研修学院电教设备赔偿制度.....	67
教务部工作职责.....	69
教学管理工作职责.....	70
师资管理工作职责.....	71
考务教材工作职责.....	72
实验实训工作职责.....	73
学院教学管理科工作职责.....	74
北京人文研修学院图书馆管理制度.....	75

北京人文研修学院教学管理工作条例

教学管理工作是学校经常性的中心工作，在学校管理中占有极其重要的地位。为了促进学校教学管理工作的科学化、规范化，提高管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，特制定本条例。

第一章 总则

1、教学管理的基本任务是：研究民办高校人才的培养规律和教学规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平，调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；建立良好的教学秩序、保证教学工作的正常运行；研究并组织实施教学基本建设和教学改革；研究建立充满生机和活力的教学运行机制，形成特色，提高教学质量。

2、教学管理的基本内容包括：教学计划管理，教学运行管理，教学质量监控与评估，学生考试及证书管理，教师队伍管理，实验室、实训基地和教材等教学基本建设管理。

第二章 教学管理组织系统

3、教学管理实行主管教学校长、教务长领导下的教务部、学院教务处、学院教务科三级教学管理体制。

4、教务部是在主管校长领导下，负责全校教学管理的主要职能部门，它的基本任务是：研究学校人才培养规律和教学规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；研究并组织实施教学改革和教学基本建设；研究建立充满生机与活力的教学运行机制，形成特色，提高教学质量。

5、教务处是在教务部领导下，实施教学的组织、协调、监督、参谋、咨询、研究及教学管理工作的三级职能机构，它的基本职责是：负责全学院教学组织管理工作、教学思想建设、教师队伍建设、实施教学计划、教学质量管理及学生考试、证书、教学秩序、教学行政管理等工作。保证教学工作稳定、有序运行，不断提高教学质量。

6、各学院教务科是教学管理的基本单位，是教学过程管理的执行部门。其任务是全面负责本学院教学管理工作，按教学计划规定实施教学工作、开展教学研究、不断提高教学质量和教学水平。

第三章 教学计划管理

7、教学计划是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。经过可行性论证后的教学

计划是学校教学核心文件，一般三年五年不变，保持其相对稳定性。

8、制订教学计划的基本原则：主动适应市场经济和社会可持续发展的需求；坚持德、智、体、美等方面全面发展；突出针对性和实用性；加强实践能力的培养；从实际出发，办出人文特色一造就一支知

识性、技能型、实用型即“国家学历+专业资格+职业技能”的复合型高素质人才队伍。对于自考和文凭考试的专业，要符合国家相关专业的教学计划和考试计划。

9、教学计划的内容包括：（1）专业的具体培养目标；（2）人才培养规格要求和知识、能力、素质结构；（3）修业年限；（4）课程设置及时间分配；（5）教学进程总体安排；（6）必要说明。

10、制定教学计划的程序一般是：学习理解北京市教委对民办高校教学管理有关文件精神；根据北京市自考委对专业的设置及要求，广泛开展社会人才市场的需求调查；组织校内和社会相关专业的专家论证培养目标，基本规格、知识、能力和素质结构；教务部提出本校制定教学计划的实施意见和要求。由学院主持制定教学计划方案。经学校教学工作（学术）委员会审议，主管校长审核签字后下发执行。

11、教学计划的实施

（1）教务部编制全校新学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其他教学环节的教学任务、教师和其他教学场所，确定考核方式；

（2）制订教学执行计划：各学院教务员根据教务部的总体安排，编制新学期的教学执行计划（草案）并下达到相关部门和任课教师，做好核实与协调工作，反馈修订后报教务部经主管校长审定，于新学期之前一上一学期末的前四周（寒、暑假前一个月），将下学期教学执行计划下达到院系。

（3）教学执行计划是整个教学计划在每一个学期的具体实施计划，编制教学执行计划可根据市场变化对课程、教学环节、学时、授课时间等作适度调整，但调整的幅度控制在总课时的10%之内，同时要注意符合教学规律（循序渐进）、各课程之间及课程与考试之间的衔接。

（4）教学执行计划的内容：①开设的课程，一般是5—9门，（含体育、德育课）；②各课程的学分；③总学时数；④各科的周学时数、总的周学时数（低年级22—28学时/周；高年级16—20学时/周）；⑤任课教师（含联系电话）；⑥上课教室；⑦授课方式（讲授、实习、上机等）；⑧考核方式与时间（统考、市考、校考）。

（5）编排课程表：

根据审定后的教学执行计划，考虑任课教师情况、教室、是否合班上课等因素，组织编排新学期（或阶段）的教学总课程表，新学期（或阶段）的课程表应在上一学期（或阶段）结束前确定，报教务部经主管校长审批后，通知到各相关部门和教师，新学期（或阶段）开学前一周，检查教学准备情况。

（6）课程表编排的原则：符合教学规律，提高课堂效率。为此需要注意以下问题：①每门课讲授一次课是100分钟（不含中间休息10分钟），不要连堂安排，讲座、串讲可例外；②一周课程分布的密度，前三天可大些，后两天可小些；③上午课程的密度可大些，下午小些；④上午第1、2节课可充分利用（一般不安排自习和体育课）；⑤记忆性强的课（英语、古文等）、难度大的课最好隔天安排，不连续安排；⑥理论性强的讲授课程与实践、动手课程尽量穿插安排；⑦安排老师一天讲课的时间不能超过6学时；⑧先作课程表，审定后再作分类小课表。

(7) 实施课程表是学校教学中一项重要工作，也是实施教学计划、完成教学任务、稳定教学秩序、保证人才培养质量的前提条件。因此，在课表的执行过程中，不得轻易变动。原则上新学期的第一周不得调整课程表，如有特殊性情况可在第二周进行调整；临时需要调课，应由任课教师填写《调课申请单》，经学院批准签署意见后，报教务部审批、备案。未经批准不得私自调课、换课、无故不上课。

第四章 教师管理

(略。具体内容见《北京人文研修学院教师管理规定》)

二〇〇四年十月十三日

北京人文研修学院教学事故认定及处理暂行办法

总 则

第一条 为加强我校教学工作的常规管理，建立良好的教风和正常的教学秩序，保证教学管理机制正常运转，提高教学质量，防止并及时处理教学事故，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学事故是指教师、教辅人员、教学管理、检查和督导人员由于不按教学管理规章（教学常规）办事，对教学秩序或教学质量造成直接或间接不良影响和后果的责任事故。

教学事故的认定

第三条 按教学事故造成影响和后果的程度，分为一般教学事故和严重教学事故。

第四条 凡属下列情况之一的，均被认定为一般教学事故：

- 1、任课教师不按时上、下课（含实践课）或上课中途擅离岗位的。
- 2、任课教师备课不认真，上课时没有教案或讲稿；试题份量不足造成考生提前 30—40 分钟全部交卷的；命题内容与考前辅导范围、复习题等雷同的。
- 3、未经学院领导及教务部批准，擅自调课或私自委托别人代课的。
- 4、教学进度比学期授课计划无故滞后或超前 4 学时以上（含 4 学时）的，特殊情况，经教务部批准并在教务部有备案的例外。
- 5、应该布置作业或批改实训实验报告的课程（例如数学、英语、写作……），其任课教师布置和批改作业及报告的次数，低于该课程课堂教学或实验教学总学时的 1/15 的。
- 6、不认真批改、评定学生的课程实训报告、毕业设计（实习）报告的；阅卷、评分明显不合理，随意给学生定分、改分的。
- 7、未经学院教务处批准擅自变动上课教室，造成教室使用冲突的。
- 8、在授课中占用较多时间讲与教学无关的内容。
- 9、任课教师对学生课堂（含实践教学）纪律差、旷课等现象不闻不问，不采取任何措施的。
- 10、监考教师迟到或在考场内互相聊天、吸烟、看书报杂志、在考场外闲逛、收卷时清点不认真造成试卷数与考场人数或监考记录不符等现象。
- 11、上课铃声不准、不响、不及时反映相关部门修复。
- 12、随意办理调课手续，但学院教务科（或相关教务员）未及时通知学生、老师、车队（接送时间、地点），导致未能按调课时间上课的。
- 13、因排课、排考不当，造成教室使用冲突，接到师生反映后又未及时妥善解决的。
- 14、不按时或不认真统计、核算任课教师讲课酬金的。

- 15、由于主观原因未按时完成教材预定工作，造成教材采办困难或无法到位的。
- 16、教学管理人员或教师无故不按时接受教学任务，影响正常开课的。
- 17、教学管理人员办事拖拉、推诿、扯皮和其它工作失误，影响正常开课的。
- 18、开学后，二周之内没有向教务部上交任课教室的学期授课计划的。
- 19、教学管理人员未按时下达教学任务、发放教材、课程表等，一定程度上影响教学工作正常进行的。
- 20、考试时主管工作人员无故不去巡视的。
- 21、整个考试（含补考）结束后 10 天内（含双休日），不向教务部（或教务处）送交学生成绩和试卷的。

第五条 凡属下列情况之一的，均被认定为严重教学事故：

- 1、在授课中散布思想内容不健康的或违反党的路线、方针、政策和宪法的言论。
- 2、侮辱、体罚、殴打学生。
- 3、上课、监考无故迟到 15 分钟以上的，提前 20 分钟以上时间下课的。
- 4、任课教师无故缺课一次及一次以上的。
- 5、未经学院批准，较大幅度的舍弃或变更教学内容的（含实践教学内容）。
- 6、实验、实训、实习课没有指导书或任务书，任课老师又不提前告诉学生实验、实训、实习内容和要求的。
- 7、应该布置作业的课程，任课教师半学期没有布置作业；应该批改实验、实训报告的课程，任课教师全学期没有批改实验、实训报告。
- 8、教学管理人员未按时下达教学任务、发放教材、课程表，造成工作脱节，秩序混乱，严重影响教学工作正常进行的；教学管理人员或教师无故不接受教学任务，严重影响正常开课的。
- 9、教师及教学管理人员在出题、审题、印制、分卷、保存、传送等过程中泄漏考试内容或监考中默许、暗示、帮助考生作弊的。
- 10、试题严重出错，致使考试无法进行。
- 11、试卷印刷、分发有误，致使考试无法进行。
- 12、教师评定学生学习成绩有严重偏差的。
- 13、在上课期间，无故或事先未通知而突然停电、停水，影响了正常教学工作的。
- 14、教学管理人员工作失职造成的其他严重后果的。

第一章 教学事故认定的程序

第六条 教学事故责任人(简称责任人)应在事故发生后立即向教务部和本人所在部门的领导报告。其他知情人也可在事故发生后三天内实事求是地向教务部领导报告。

第七条 教学检查、督导、管理人员以及部门领导在履行职责时应先对责任人进行口头警告。对发现的教学事故故意隐瞒或拖延不报者应列为责任人。

第八条 教学事故由教务部受理，责任人所在部门的领导协助核实。教学事故在一周内认定，其中严重教学事故的认定由主管校长签字并报人事部备案。

第九条 教务部将教学事故记录在案，并在事故认定后将教学事故通知单发至责任人（一人或多人），不得以部门集体代替。

第十条 教学事故责任人如对认定结果有异议，可在接到部门领导的通知后，于一周之内向学校“教学事故复核委员会”提出书面申诉，由“教学事故复核委员会”对已认定的教学事故进行复核。

第二章 教学事故的处理

第十一条 对一般教学事故责任者，相关学院要及时对其警告，并酌情在学院或学院内通报批评。

第十二条 一学期内累计三次一般教学事故，则视为一次严重教学事故。

第十三条 对严重教学事故责任者，相关学院要责令其写出书面检查，酌情在学院或全校通报批评，并视其情节扣减当月的岗位工资，外聘教师视其情节扣减相应的讲课酬金或予以解聘，有关处理均计入本人业务档案。

第十四条 凡发生一次第五条第1款、第9款教学事故之一者，给予调离教师岗位并扣发该学期质量奖的处理，外聘教师予以辞退。

第十五条 对情节严重且无理取闹的教学事故责任者，学校将给予严重警告以上的行政处分。

第十六条 一学年内累计三次严重教学事故（不含第五条第1款、第9款）将根据事故及人员性质，参照第十四条的处理规定进行处理。

第十七条 教学事故的认定结果，将作为学校评价教师工作、晋职、晋级的重要参数依据。凡发生严重教学事故的责任者，当年不得评优、评先。

第三章 附则

第十八条 本办法用于教师（含外聘教师、专职教师、行政兼职教师、班主任）、教辅人员、教学管理人员。

第十九条 本办法自学校行文下发之日起执行。

第二十条 本办法由教务部负责解释。

二〇〇四年六月三日

关于修订与复审教学计划工作要求

教务部根据本学期工作计划，于11月中下旬组织各学院对2003年制定并试行了一年的《教学计划（试行）》进行了研讨、总结和修改，并拟定了新的教学计划草案。2005年1月15日九点在东学院7号教学楼206会议室召开了关于“全面修订与复审教学计划”的汇报会，到会的有王校长、李校长、教务部代部长张耀良和督导室负责人金鳌，会议由陈蓓洪副校长主持，由教务部副部长刘运生汇报，汇报的主要内容如下：

一、修订与复审教学计划工作的基本情况

1. 建立学校和学院修订与复审教学计划的工作组（以下简称“工作组”）。由李校长、陈校长负责，教务部刘运生、张耀良、李育成、罗荣奎、督导室金鳌教授等参加组成学校工作组；由主管教学的院长负责，学院教务管理员和2—3位有经验的班主任组成各学院工作组。学校工作组协同学院工作组一起研讨由学院草拟的各专业教学计划修改草案。

2. 2004年11月13日教务部发出《全面修订与复审教学计划》通知，从11月26日开始至12月30日期间，先后对国际金融贸易学院、理工学院、计算机学院、外语学院、国际工商管理学院、法学院、文学院、广告学院、服装学院、艺术学院10个学院的27个专业的教学计划进行了修订，并对计算机学院、国际工商管理学院、文学院、服装学院要新增设的8个专业的教学计划进行了初步论证。

二、修订原则

学校工作组对如何使修改后的教学计划达到：合理化、规范化、科学化、实用化的问题进行了认真、深入地研究，提出以下几条修改原则：

1. 指导思想与目的 课程安排必须有利于提高通过率、提高学生素质、提高就业能力；

2. 修订范围 主要修订自考班教学计划，文考班的教学计划一般不作修订，个别问题个别处理；

3. 控制总学时 各门课程按自考办提供的学分数 N 乘18（学时）之积就为该课程的总学时数（即总学时数 $=18 \times N$ ）。对实用性强的、难度大又不容易通过的课程，可适当增加课时，增加的课时一般控制在总课时的10%之内；对好学易懂、内容不多、实用性不强的课程应减少总学时，以能通过考试为准，而且其周学时可灵活安排。政治类课程应采用集中安排讲授，周学时应达到6—9学时，总学时不超过40学时，讲完就考；

4. 在同一专业中，本科课程一般应放在专科段的最后一年内逐步增加课程门数，不宜过早安排本科课程；专、本科都有的名称相同的课程，安排时要兼顾专本，尽量一次解决。若不能兼顾，须本科段重上该课程时，其课时量应当减少，以满足讲授扩充的知识、复习串讲所需的课时量为度；

5. 根据市场需求、学生就业需求及我校的实际条件，多增设获取技能证书的特色课程，特别要改

变高年级课程少、课时松的状况；

6. 学制 本科4年；专科2—3年（按各学院实际情况确定）；最后一学期应安排实习；

7. 教学周按自学考试周期计算 第一学期按20周计算（从当年9月至次年4月国考前1周），其它学期按15周计算；

8. 课程安排要考虑兼顾分层次教学的问题。

二〇〇五年三月六日

关于各级管理干部听课的规定

各学院、学院、部门：

深入课堂听课是教学监督和检查的重要方法，是密切各级领导、各级干部与教师、学生感情联系，了解教师教学水平和课堂教学状态，促进良好教风、学风形成和发展的重要途径。为更好地发挥听课在教学管理中的作用，现结合我校实际，制定有关规定如下：

一、听课人员

听课人员包括学校领导、学院领导，各学院院长、副院长，教学管理干部和教师。

二、听课节数安排

校、院领导：校长每学期听课不少于 2 节；副校长、院校长、学院副院长每学期听课不少于 4 节；学院院长每学期听课不少于 8 节。

教学管理干部：教学校长每周听课 1 节；教务部长每周听课 2 节，教务部教务科科长及干事每周听课 3 节，教务部其他人员每周听课 1 节；学院教务处长、学院主管教学副院长每周听课 2 节；学院教务科长、教管干事每天听课 1 节。

校内专职教师相互听课，每学期不少于 6 节。

三、听课方式及内容

听课分平时听课、检查听课和观摩听课三种。后两种听课，由教务部组织实施。除教学观摩可事前告知授课者外，平时听课和检查听课均不预告授课者。

听课除了了解教师的正常授课情况外，还应了解教师对教学环节的把握（例如作业情况、师生互动情况等）及教学进度。

四、课后评议

听课，听课人员要与任课教师平等研讨，把授课过程中的优缺点如实告诉授课者，必要时可召开听课评议会，研究教学问题，推广教学经验。

五、要求：

1. 凡听课人员均需如实填写《北京人文研修学院教师课堂教学质量评估表》。对授课教师教学质量和课堂教学状况进行公正、客观的评价。评估表由学院教务处每月 20 号收集整理，教务部实行每月考评制度，并以书面形式公布听课情况。

2. 听课既是对教学的监督检查，又是深入第一线向师生学习的好方法。因此，听课人员要本着尊师爱生、平等研讨、共同提高的态度，努力提高教学效果。

二〇〇六年九月二十八日

关于公共英语课程安排的意见

为加强教学管理，进一步提高教学质量，对于公共英语课程的安排，现提出如下意见：

一、根据新生入学测试情况，可将同年级英语进行分层教学。

二、遵循英语不断线原则，对自学考试专科段不考《英语（一）》而本科段考《英语（二）》的专业（含物流、采购与供应专业），可将《英语（一）（二）》定为10学分，180学时。任课教师要根据教学要求合理安排教学进程及内容。

三、金融专业专科可考《企业会计学》顶替《英语（一）》，会计专业专科可考《国民经济统计概论》顶替《英语（一）》，财税专业专科可考《政府预算管理》顶替《英语（一）》，取得PETS—2级以上笔试成绩合格成绩可免考专科的《英语（一）》；取得国家英语等级考试的PETS—3级笔试成绩合格成绩可免考本科的《英语（二）》。各学院、学院可根据实际情况提出申请开设相应课程，同时向学生明确规定，用外语等级证书办理外语（英、日、俄）（二）免考、用其他课程代替《英语（一）》的考生可以办理毕业，但不能申请学位。各学院根据专业不同选定其中一种，在教学计划中体现。

二〇〇八年四月十二日

关于审核课酬的程序及计算要求

为贯彻落实经费预算管理办法，加强课酬的管理，学校将课酬的审核程序及计算要求进行调整，现将具体事宜说明如下：

一、工作程序：

《周教室日志》——班级学委 每周末交教务科
《教师工作量统计表》——班主任 19日之前完成

↓

学院教务科长制作 20日之前完成

《任课教师课酬统计总表》

《任课教师课酬统计表》

《课程所上课时统计表》

↓

学院院长审核签字 21日之前完成

↓

学院教务处审核签字 23日之前完成

↓

学院校长审核签字 25日之前完成

↓

财务处（课酬表） 26日之前完成

↓

教务部（课酬总表、所上课时统计表、工作量表） 26日之前完成

注：1、最终责任人：各学院校长

2、完成时间：每月26日前报财务处，课酬于下月8日前发放。如遇周末，则顺延。

（一）、《周教室日志》由班级学习委员填写，于每周末交学院教务科。

（二）、《教师工作量统计表》由班主任负责填写，任课教师签字确认，涂改无效。

1、所有项目应填写清楚，“职称”应于课酬总表和课酬表等一致，班主任应实事求是地填写上课日期和授课节数并签字，哪项没有应划斜线。

2、“出题及批改试卷金额”由学院教务科长填写并签字。出卷费（A、B卷及答案共100元），改卷费在成绩单返回后当月结算，不得提前统计。改卷工作量由各学院教务科长在一张工作量表中统一写明考试时间、出卷份数、改卷份数。教务处审核时以收到考务处返回的试卷合格教师名单、数据为准。

3、酬金标准，按照《北京人文研修学院教师授课酬金规定》和《关于长城学院教职工生活补助、交通补助办法的规定》计算。高于正常酬金标准的，需报教务部及主管校长审批。“超人数”补助，按照实际上课人数统计数值计。

4、餐补为耽误兼职教师的午餐补助，每人每次 10.00 元，长城学院的兼职教师餐补，按照《关于长城学院教职工生活补助、交通补助办法的规定》，享受每人每次 5.00 元的晚餐补助，其他学院不享受。

5、毕业论文、毕业设计费用标准，按照《毕业论文、毕业设计有关问题的补充通知》，各学院毕业论文、设计费用单列。毕业论文、毕业设计工作方案及费用预算需提前报教务部及主管校长审批，以教务部及主管校长审批后的方案执行。

(三)、各学院教务科长负责计算每月的课酬并制作课酬表。

交课酬表时应交《工作量统计表》、《任课教师课酬统计总表》、《任课教师课酬表》、《课程所上课时统计表》及《周教室日志》，所交表格各签字处须亲笔签字，打印无效。

1、《任课教师课酬统计总表》

“授课时数”栏中填写任课教师本月授课时数，“本月扣减”栏中填写专职教师本月扣减数，兼职教师无扣减则填入“0”。专职教师每周基本工作量为 8 课时，一个月按 4 周计算。例：65-32=33，即总学时为 65，减去基本工作量 32 课时，33 为本月计算课酬的课时数。

2、《课程所上课时统计表》

各学院要按照教学计划及教务部 2005 年 4 月 10 日下发的关于政治类课改革的通知填写总课时，每月统计已上课时数，随课酬表一同报教务处审核，避免超课时。需增加课时的课程，必须提前报教务部及主管校长审批，否则超出课酬不予支付。

3、表格的电子版

(1)《任课教师课酬统计总表》、《任课教师课酬表》要用 Excel 制表。表头要有学院、学院、日期栏；总表名称不变，分表改成“北京人文研修学院课酬表”，而且后面不要加“1、2、3……”页码可加到页面右下角，打印不上可手写。

(2) 电子版要把总表和课酬表放在同一个文件里，然后在 Excel 里分成不同的工作表，并标好表名。

(3) 授课时数后加课时扣减数（栏），区分出专兼职老师，否则在授课时数栏里做扣减影响运算，课时扣减数后加课酬标准，这两列在交书面版时覆盖打印，试卷分数后加单份金额列，也是不打出，这样在电子版上审核就可以一目了然。

(4) 金额项里要设成数值。

(5) 单元格可加批注，加以说明，以便于审核。

(6) 运用 Excel 的公式进行计算，既快捷又准确。

(7) 总表到分表(课酬表)数额必须相同,电子版、书面版必须相同。

4、各学院统计课酬时,应按专职、行政、兼职顺序依次排列。

(1) 每月18日前,各学院需将《专职教师本月教学情况表》交学院教务处。教务处审核确认后,交教务部,转人力资源部以计算专职教师工资。

各学院作课酬前应对本学院专职教师在其他学院兼课情况主动沟通了解。协商解决扣减基本工作量问题。

遇有公共节假日放假、自考国考考试等情况,应扣减的基本工作量特殊处理。

5、兼职教师课酬的计算

各学院做课酬前应主动与本学院兼职教师沟通,了解他们在其他学院的兼课情况,以杜绝重复计算餐补,并控制最高周课时数,保证教学质量。专职教师周课时不得超过24学时,兼职教师每周不得超过18学时,任课教师一天讲课的时间最多不能超过6学时,且同一教师一学期中一般不得同时讲授二门以上的课程。新聘任的教师,学院教务科要提供其试讲通过的审批材料及四证复印件(查验原件后)。

二、审核程序:

1、学院院长依据教学执行计划及课程表,负责审核本学院任课教师资质及所开科目,审核《工作量统计表》、《任课教师课酬统计表》、《任课教师课酬统计总表》、《课程所上课时统计表》中原始数据的准确。

2、各学院教务处负责统计体育教师课酬及审核本学院各学院的教师职称与课酬是否相符,课酬报表格式是否正确、签字是否完整、资料是否齐全、分表累计金额与总表是否一致以及金额的大小写是否相符,核算各学院的课酬是否符合学校的各项规定,审核无误后报学院校长审批。

审核依据为:教学计划、教学执行计划、课程表、《北京人文研修学院教师授课酬金规定》、《工作量统计表》及《周教室日志》。

3、学院校长负责审核各学院课酬总额是否超标。

4、学院校长审核无误后,教务处将《任课教师课酬统计表》及电子稿送财务处,并将《工作量统计表》、《课程所上课时统计表》、《任课教师课酬统计总表》及电子稿交教务部。教务部及主管校长监督全校课酬的计算及审核。

5、各单位必须严格按照工作程序中要求的时间按时完成。如有延误,相关人员承担责任。

请各学院、学院认真遵照执行。

二〇〇七年三月十三日

关于制定教学执行计划的要求及编排课程表的原则

教学执行计划的制定及课程表的编排是教学管理中的一项重要工作,现将教学执行计划的要求及编排课程表的原则加以说明,同时也作为各级审核的依据。

一、教学执行计划的制定:

1、教学执行计划主要依据北京自学考试、文凭考试计划、学校教学计划和已开课程统计。课程安排原则为:专科段的课程应分布五个学期,本科段的课程应分布七个学期;时间上应循序渐进,符合学习认知规律。

2、填写教学执行计划表:

(1) 该表应在开课前 2 个月确定,由学院院长签字后交学院教务处审核,教务处审核后交教务部,经审核签字后返回学院,按照执行计划进行编排课表。执行计划不能与课表附表混同。

(2) 开设的课程,一般是 5—9 门(含体育、德育课,国考课程一般为 4—5 门);课程安排的周学时,低年级为 22—28 学时,高年级为 16—20 学时。

(3) 各课程的学时数按照教学计划及有关规定安排,公共政治课考前集中上合班课。

(4) 有前后学期调动的课程,要在备注中注明。在表头时间内开设的课程都要列入该表内,并将开课时间、考试时间标明(如跨学期课程、公共政治课程)。计划外的课程要有报告审批。

(5) 教学执行计划表为编排课程表的主要依据,一经签字确定后,不得随意更改,如遇特殊情况,需有更改申请。

二、课程表的编排:

1、课程表的编排要严格遵照签字确定后的教学执行计划。

2、课程表应在开课前两周安排好(文考、校考班课表于前一学期放假前两周安排好),正式课表于开课前一周报教务处审核后交教务部。

3、每门课讲授一次时间为 100 分钟(不含课间休息),不能连堂安排或一门课程一天内安排两次,特殊情况报教务处审批,备案。

4、一周内课程分布的密度前三天可大些,后两天可小些;上午课程的密度可大些,下午小些。

5、学校休息日、晚上不得安排上课,如有特殊情况,学院需事先报教务处审批,备案。

6、上午 1—2 节应充分利用,要尽量避免自习课,不能安排体育课。记忆性强的课(英语、古文等)、难度大的课尽量安排在上午,最好隔天安排,不连续安排。理论性强的讲授课程与实践、动手课程及周课时数多的课程要尽量穿插安排。

7、安排任课教师应优先安排专职教师,保证每周基本工作量学时数,但最多不得超过 24 学时,兼

职教师每周不得超过 18 学时。任课教师一天讲课的时间最多不能超过 6 学时。同一老师在不同学院、不同班级上课要注意周课时数。而且时间要尽量安排合理，不能在同一班级连排。聘请兼职教师要严格执行聘用程序，审查任课教师的资格（四证）、安排试讲，还要考虑教师离任课学院的距离远近、以往通过率等情况。对于已被淘汰的教师，其他学院、学院不能再聘用。

8、课程表的编排格式要符合《课表规范说明》中的要求。

9、课程表一经确定，不得随意改动，如必须调整时，需报教务处审批，调整后要及时通知相关部门。附 课 表 规 范 说 明

附件：

课表规范说明

1、幅面：A3 横向布置。

2、表头：《北京人文研修学院 200*—200*学年第*学期 *月—*月****学院课程表》。附表表头：《北京人文研修学院 200*—200*学年第*学期 *月—*月****学院课程表附表》。用三号宋体加黑字

3、班级（5 号宋体字）：自考用 Z，文考用 W，校考用 X。例：金融 Z0201。这一栏还包括人数、班主任、教室。人数另起一行只写数目，不写“人数”两个字；班主任另起一行只写名字不写“班主任”三个字；教室房间号另起一行同样要求。一般用五号宋体字不加黑。

4、课程（5 号宋体字）：除了写课程名称外（课程名称可以按大家都理解的简化方式注写）还要写任课教师姓名。四节连排或两三个班合班上课在课表中合并成一栏。上、下午的必修自习写在课程一栏表中。如在其它教室（多媒体教室、计算机房、语音室等）上课或单双周使用这些公共教室请注明，一般用五号宋体字不加黑。

5、时间（5 号宋体字）：上午设两列，下午 5、6 节一列，第 7 节一列，没有安排第 8 节的可以不写 7、8。如下午一门课安排了三节则这两列合并。星期三、四等用 5 号宋字加黑，其余用 5 号宋字不加黑。

6、落款：第*版，交表时间、制表、学院院长、学院教务处、审表、主管校长按此顺序写在大课表的右下角，用 5 号宋体字。交表时间是指交给审表人的日期，由审表人填写。第*版是为了区分不至于弄错。

7、附表：

说明 写开始执行具体日期，附表还包括序号（几名老师教同一门课用一个序号，同一年级的同一门课程用一个序号，要反映本学期一共开设多少门课，）；

课程名称、班级、学分、总学时、周学时、考试时间（要具体到哪一天的上午还是下午，学历文凭考试如具体日期未定或未接到通知写到几月，校考同样）；

任课教师（要注男还是女）；

职称（职称证上的，不写相当于教师的什么职称）；

联系电话；

接送地点 尽量选聘离学院近的老师；

备注 写各门课程的开课时间。用5号宋体字不加黑。

8、交表：课表作好后按程序签字，签完后交教务科，同时将课表发到电子信箱：jiaowubu1010@163.com，如没有条件发邮件要把电子版拷入教务科计算机中。

二〇〇六年十一月十八日

关于国考通过率指标计算的通知

国考成绩通过率是考核任课教师的教学工作、班主任工作、教学管理工作的一项重要指标。准确、科学地统计计算好，客观、真实地反映教学水平，能够起到激励各方面积极性的作用。为了使管理水平向科学化、精细化迈进，为了公正、客观地评价我校的教学效果，经研究决定，通过率按以下指标计算：

1. 衡量我校教学水平的指标为：

$$\text{通过率（参）} = \frac{\text{通过人数}}{\text{参考人数}} \times 100\%$$

说明：此项通过率与北京市自考办的统计口径一致。

2. 考核任课教师的指标为：通过率（报）和报考率

$$\text{①通过率（报）} = \frac{\text{通过人数}}{\text{报考人数}} \times 100\% ; \text{②报考率} = \frac{\text{报考人数}}{\text{班级在册人数}} \times 100\%$$

3. 考核班主任的指标为：通过率（报）、报考率和缺考率（为附加标准）

$$\text{①通过率（报）} = \frac{\text{通过人数}}{\text{报考人数}} \times 100\% ; \text{②报考率} = \frac{\text{报考人数}}{\text{班级在册人数}} \times 100\% ;$$

$$\text{③缺考率} = \frac{\text{缺考人数}}{\text{报考人数}} \times 100\%$$

说明：①大一的报考率应不低于 85%；②大二、大三的报考率应不低于 70%；③缺考人数=报考人数

—参考人数。

4. 考核教务工作人员的指标为：

$$\text{任课教师获奖率} = \frac{\text{学院获奖科目的任课教师数}}{\text{参加考试科目的任课教师数}} \times 100\%$$

特此通知

二〇〇五年一月十五日

关于调整自学考试思想政治理论课课时的规定

根据《教育部关于调整高等教育自学考试公共政治课课程设置的通知》（教考试函〔2006〕2号）精神，结合我校政治课改革的经验，为保证政治理论课教学质量，提高考试通过率，现将08年调整后的自学考试思想政治理论课课时作如下规定：

一、专科层次（含专科、基础科段）

1、调整后《思想道德修养与法律基础》（课程代码03706）2学分，36课时，现定为24学时。考试前一个月左右，集中安排上大课。

2、调整后《毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”》（课程代码03707）4学分，72课时，现定为54学时。考试前集中上大课，合理安排周课时数。

二、本科层次（含独立本科段、本科段）

1、调整后《中国近代史纲要》（课程代码03708）2学分，36课时，现定为24学时。考试前一个月左右，集中安排上大课。

2、调整后《马克思主义基本原理概论》（课程代码03709）4学分，72课时，现定为54学时。考试前集中上大课，合理安排周课时数。

三、教学计划（专业人才培养方案）中仍按照国家规定的学分数、课时数填写，教学执行计划、课程表按照实际执行的课时数填写。

二〇〇八年二月二十四日

毕业设计（论文）工作管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 毕业设计（论文）是人才培养方案中一个重要的实践教学环节。通过这一环节可以培养学生综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能，提高分析与解决实际问题的能力。为进一步加强我校毕业设计（论文）工作的管理，保证毕业设计（论文）质量，特制定本管理规定。

第二章 毕业设计（论文）工作的目的

第二条 毕业设计（论文）的基本教学目的是通过毕业设计（论文）工作，培养学生以下几方面的能力：

- (一)培养学生方案论证、分析比较、独立分析、解决一般管理和工程实际问题的能力；
- (二)培养学生运用专业方法与手段获取信息或结果的能力；
- (三)培养学生综合运用所学的基础理论和专业知识的能力，增强创新意识；
- (四)培养学生调查研究、实验数据处理、阅读资料文献、使用计算机及文字表达的能力。

第三章 毕业设计（论文）的组织

第三条 各学院对毕业设计（论文）工作须给予高度重视，应成立由院长牵头的毕业设计领导小组。学院毕业设计领导小组主要负责拟定毕业设计（论文）题目；做好毕业设计（论文）指导教师的安排；负责组织对毕业设计（论文）工作的检查；组织毕业设计（论文）的答辩和成绩评定。

第四条 教务部负责毕业设计（论文）工作的指导、监督和检查、审查经费的使用和分配。

第四章 毕业设计（论文）的立题

第五条 毕业设计（论文）立题的原则

(一) 题目符合专业培养目标、满足教学基本要求，使学生得到比较全面的训练。理工科学生要尽可能进行工程设计类的毕业设计；文管类学生应依据专业特点，尽量从实际出发设立题目。题目应有明确的针对性，避免太空太大，要使学生有具体的工作内容，并在完成毕业论文过程中，得到理论联系实际的锻炼。

(二) 题目应难度适宜，工作量饱满。难度和工作量与学生的知识、能力和实验条件相匹配，使学生在规定的时间内经过努力能够完成或取得阶段性成果。

(三) 题目应贯彻因材施教的原则，使学生在原有水平和能力的基础上得到较大提高，并鼓励学生有所创新。

(四) 学校鼓励学生与用人单位联系，直接承担符合上述要求的实际工程课题。

第五章 毕业设计（论文）的准备

第六条 由学院毕业设计（论文）领导小组根据指导教师提出的毕业设计（论文）题目，经认真审

核通过后，作为毕业设计（论文）题目，并在第七学期末向学生公布。

第七条 各学院可采取学生自愿选择与分配相结合的方法，使每位学生选定一个题目。

第八条 指导教师应填写“毕业设计（论文）任务书”，由学院领导小组审核同意后，在毕业设计（论文）开始前发给学生。

第六章 毕业设计（论文）的指导和监控

第九条 指导教师原则上由讲师以上职称、有扎实的专业知识和实践能力的教师担任。

第十条 毕业设计（论文）教学环节实行指导教师负责制。指导教师要根据学生的实际情况，帮助学生制定毕业设计（论文）进度计划，定期（至少半个月一次）对每个学生进行指导，尤其要做好关键环节的指导；加强对学生毕业设计（论文）工作进度的考核。

第十一条 为了培养学生的独立工作能力，教师必须注意指导方式，在及时布置工作、检查进度、解答疑难的同时，要因材施教、严格要求，注重学生创新精神和能力的培养。

第十二条 学生要严格要求自己，虚心接受教师的指导，制定并严格执行工作进度计划，保证按期完成毕业设计；要做好阶段性总结，并定期向指导教师汇报工作进展情况。

第七章 毕业论文的撰写

第十三条 撰写毕业论文是毕业设计（论文）工作的总结提高阶段，学生应对全部工作内容进行分析整理、抽象概括、推理判断，进而上升到理论的高度。学生撰写毕业论文时，要遵照《北京人文研修学院毕业论文撰写规范》执行。

第八章 毕业设计（论文）的答辩

第十四条 毕业论文撰写完成后，必须进行答辩。学院的答辩委员会一般由三到五位在该专业领域内造诣较深的教师组成，设主任一人，另设秘书一人。学生较多的学院，答辩可分组进行。

第十五条 指导教师应首先评阅学生的毕业论文，并如实写出对所指导学生的工作能力、设计（论文）质量，以及对学生工作态度的评语和是否同意答辩的意见，并给出所指导学生在毕业设计（论文）工作全过程的评分（具体指标见《北京人文研修学院毕业设计（论文）成绩评定表》中“指导教师评分”栏）。

在指导教师同意答辩的前提下，答辩委员会责成其他教师（即评阅教师）对毕业论文进行评阅，评阅教师要写出对学生毕业论文的评语和是否同意答辩的意见，并给出相应评分（具体指标见《北京人文研修学院毕业设计（论文）成绩评定表》中“评阅教师评分”栏）。如论文经评阅不同意答辩，学生须根据教师意见尽快修改并在答辩前再次申请进行评阅，直至取得答辩资格。

第十六条 学生取得答辩资格后，应在答辩前准备好发言大纲，主要包括毕业论文的内容概述、预期目标及完成情况等，更要突出创新点。

第十七条 一个学生的答辩过程总时间一般在 30 分钟左右，学生陈述发言一般在 15 分钟左右；答

辩委员会成员所提问题应侧重基础理论、基本知识和基本技能；各专业要建立题签库，每位学生必答从中随机抽取的 2-3 个问题；指导教师参加所指导学生答辩时，应注意不问提示性问题，也不对其它提问作解释。

第九章 毕业设计（论文）的成绩评定

第十八条 毕业设计（论文）的最终成绩采取“优秀”（90 分（含）以上）、“良好”（80-89 分）、“中等”（70-79 分）、“及格”（60-69 分）和“不及格”（59 分以下）五级记分。答辩委员会秘书根据指导教师评分、评阅教师评分与答辩成绩相结合的办法进行统计，其中答辩成绩为答辩委员会给定成绩的平均分。成绩应力求反映学生真实的业务水平（评分依据及参考分值详见附件《北京人文研修学院毕业设计（论文）成绩评定表》）。

第十九条 毕业设计（论文）的最终成绩，由学院毕业设计领导小组评定，报教务部审核后，向学生公布，并记入学生成绩档案。毕业设计（论文）的最终成绩应基本符合“正态分布规律”（优秀控制在 10-15%，优良总和不超过 50%）。

第十章 总结及存档

第二十条 毕业设计（论文）工作结束后，学院要组织指导教师认真做好毕业设计（论文）工作的质量分析和总结，并在此基础上形成本期毕业设计（论文）工作的全面总结，最后形成书面材料，在下学期开学初交到教务部。

第二十一条 每期毕业设计（论文）工作结束后，学院负责把毕业论文、任务书、答辩资格审查表和答辩记录以及成绩评定表等资料统一存档保管。

北京人文研修学院毕业论文撰写规范

为规范我校毕业论文格式，要求毕业论文一律用 word 软件编排，A4 纸排版和打印。封面纸张必须为白色，不要外加塑封。

论文内容应层次分明，数据可靠、文字简练、说理透彻、推理严谨、立论正确。装订成册的论文内容一般应由以下主要部分组成，依次为：1、封面；2、中文摘要；3、英文摘要；4、目录；5、论文正文；6、致谢；7、参考文献；8、附录。各部分的具体要求如下：

1、封面

封页上填写论文题目、作者姓名、指导教师姓名、院系名称、学科专业、完成日期等内容（格式见附 1）。

2、中文摘要

中文摘要应简明地表达论文的要点，体现论文工作的核心思想。摘要内容应涉及论文工作的目的和意义、研究方法、研究成果和新的见解；要求 300 字左右。

居中打印“摘要”二字（三号黑体），字间空两格；“摘要”二字下空一行打印摘要内容（四号宋体），每段开头空两格。摘要内容后下换行打印“关键词”三字（四号黑体），空一格后为关键词（四号宋体）；关键词数量为 3-5 个，每一关键词之间用逗号分开，最后一个关键词不用标点符号（样式见附 2）。

3、英文摘要

英文摘要另起一页，其内容应与中文摘要基本对应，符合英语语法，语句通顺。

居中打印“ABSTRACT”（三号 Times New Roman 体加粗），空一行打印英文摘要内容及关键词（四号 Times New Roman 字体），摘要内容每段开头留四个字符空格。摘要内容后下换行打印“KEY WORDS”，空两字符后关键词小写，每一关键词之间用逗号分开，最后一个关键词后不用标点符号（见附 3）。

4、目录

应将论文的章节标题依次排列，标明其首页页码。列出论文的大标题、一级和二级标题，逐项标明页码，标题应该简明扼要、点出各部分主要内容。

“目录”两字居中（三号黑体，两字中间空两格），下空两行为章、节、标题（靠左）及其开始页码（靠右）。章、节、标题分别以如下方式：第一章、第一节、一、（一）、1、（1）、①等依次标出，章、节、标题与页码之间用“……”连接（见附 4）。

5、论文正文

论文正文是文章的主体，一般由标题、文字叙述、图表、公式和数据等部分构成。

写作形式可因要求和研究课题的性质不同而异（见附 5）。

标题：每章标题以三号黑体居中打印，字数一般在 15 字以内，不得使用标点符号；“章”下空两行为“节”以四号黑体居中打印；“节”下空一行为“大标题”，以小四号黑体左起打印。换行后空两格打印论文正文。正文采用小四号宋体。例：

第一章××××（三号黑体居中书写）

第一节××××（四号黑体居中书写）

一、×××× 小

（一）×××× 四

1、×××× 号

（1）×××× 黑

①×××× 体

图、表、公式：文中的图、表、附注、公式一律采用阿拉伯数字分章（或连续）编号，如：图 2-5，表 3-2，公式（5-1）等。图序及图名居中置于图的下方，如果图中含有几个不同部分，应将分图号标注在分图的左上角，并在图解下列出各部分内容，图中的术语、符号、单位等应与正文表述所用一致；表序及表名置于表的上方，表中参数应标明量和单位的符号；图序及图名、表序及表名采用五号楷体字；若图或表中有附注，采用英文小写字母顺序编号，附注写在图或表的下方。公式的编号用括号括起写在右边行末，其间不加虚线。图、表、公式等与正文之间要有一定的行间距。

6、致谢

以简短文字，对课题研究与协作过程中曾给予直接帮助的人员，例如指导教师、答疑教师及其他人员，表示自己的谢意。

7、注释及参考文献

引用文献应按论文中引用出现的顺序列出做注释，并加以序号，要求统一用脚注，特别在引用别人的科研成果时，应在引用处加以说明，避免论文抄袭现象的发生。

参考文献只列作者直接阅读过、在正文中被引用过的文献资料。参考文献一律列在正文的末尾，不得放在各章之后。（见附 6）

8、附录

主要列入正文内过于冗长、或重复性的内容，或者供查读方便所需的辅助性表格；计算程序及说明等。如没有相关内容可略去。

关于 2008 届毕业生毕业论文、毕业设计 有关问题的规定

各学院、学院：

根据学校教学工作计划，08 届学生毕业论文、毕业设计工作安排在即，为进一步加强毕业论文、毕业设计工作的规范性，现将相关事宜作如下规定：

一、时间安排：

毕业论文、毕业设计的撰写时间为 3 个月，即从当年 11 月中、下旬至次年 4 月中旬。4 月 30 日前完成答辩。

二、方案、教师资质及指导人数要求：

1、学院毕业论文、毕业设计工作方案（含具体时间安排、论文选题、指导教师资质及题目、指导学生人数及名单、工作人员名单及资质、费用预算等）应于毕业论文、毕业设计开始前一周报教务部及主管校长审批。

2、指导教师要求具备高校讲师以上职称；答辩委员会成员应具有副教授以上职称。

3、艺术、理工类每位教师指导人数不超过 10 名学生；文法、经管、外语类不超过 15 名学生。

三、费用标准规定：

根据 07 年实际情况，将 08 年毕业论文、毕业设计费用规定为论文指导费（含批阅费）、论文答辩费（含工作人员补助）两部分，按文科类、理工类、艺术类、经管类和贸易类、外语类分别计算。其中理工类不超过学生交纳费用的 90%（学费中已交 5 学分的毕业论文费用），艺术类不超过学生交纳费用的 70%，其他类别的费用不超过 60%。节余部分可按 50%返还学院作为奖励费。

1、指导费用（含批阅费）标准：

A、理工类：450 元/生

B、文法、经管、外语、艺术类：250 元 / 生

2、答辩费用标准（含工作人员补助）：

A、答辩委员会成员：平均 300 元 / 天（学院可根据教师职称分配，但平均不得超于 300 元 / 天）。

B、工作人员：70 元/天（每组 1 名工作人员）

3、如有其他费用支出，需列入毕业论文、毕业设计方案中，经审批通过后方可支付。

四、论文指导与答辩须按学校有关规定执行，不得改变论文指导与答辩方式，如采用网络辅导、答辩等；不得走形式、走过场；不得请人代指导、答辩；答辩过程中需设有必答问题、抽签随机问题，指导教师不得向答辩学生进行提示。

五、对毕业论文、毕业设计成绩不及格的学生，学校不予颁发学业证书，学生可在毕业后三年内申请补作，答辩合格后方可换发学业证书，毕业时间按换证时间计算。

六、具体参见《北京人文研修学院毕业设计（论文）工作管理规定》。

二〇〇七年十二月十一日

北京人文研修学院教师管理条例

第一章 总则

第一条 为了实现学校建设与发展的规划，激励教师全身心地投入教学工作，使教师高质量、高效率地完成个人所承担的教学、教研任务，促进我校教风的根本好转，保证和提高教学质量；保证学生德、智、体、美全面发展，为社会培养高质量人才，特制定本管理条例。

第二章 教师职业道德规范

第二条 热爱教育、献身教育。民办教育是社会主义教育事业的重要组成部分，树立为人民教育事业献身的观念，全身心投入教育工作，具有高度的事业心和责任感。

第三条 教书育人，遵循规律。把教书育人作为教师的基本职责和道德义务，努力培养大学生德、智、体、美、劳全面发展，遵循和探索教育规律，不断开辟教书育人新途径。

第四条 热爱学生，诲人不倦。关心学生，了解学生；重视学生，信任学生；严格要求学生；对学生一视同仁，尤其不能有歧视与侮辱学生的言行。

第五条 以身作则，为人师表。具有正确的世界观、人生观、价值观。具有高尚的道德情操和崇高的精神境界，以自己的实际行动营造良好的教风，具有良好的工作作风。具有文明礼貌的风度。

第六条 关心集体，团结协作。热爱学校，关心集体；以主人翁态度对待学校的各项工作；为树立良好的校风、学风而努力。团结同仁，互尊互学，合作进取，勉励先进。

第七条 学而不厌，开拓进取。刻苦钻研，精通业务；严谨治学，精益求精；埋头苦干，用于开拓；实事求是，坚持真理，修正错误。

第三章 聘用兼职教师的程序

第八条 各学院根据教学计划规定的教学任务，提前半学期拟定教师聘用计划，并收集应聘兼职教师的资源信息。

第九条 在新学期教学任务下达之前，将准备要聘用的兼职教师的“基本情况登记表”及“三证”（已验证过的身份证、职称证、教师资格证的复印件）拟报教务部审批。

第十条 学院组织拟聘用的新开课或开新课的教师进行试讲，试讲合格才能确认聘用。

第十一条 在拟写新学期执行计划或编排课表时，将外聘兼职教师落实到位。

第十二条 开课前，学院师资主管部门应与外聘兼职教师签订书面协议，明确双方应负的责任与承诺。

第四章 对任课教师的基本要求

第十三条 任课教师的职责

课堂讲授是教学的主要环节，任课教师应认真做到：

1、明确本课程在教学计划中的地位、作用和要求，熟练掌握本课程的教学内容、教学大纲，对讲授的课程全面负责，使各个教学环节协调，主动与试验、辅导教学人员联手共同完成教学任务。

2、按照教学大纲规定的内容和学校校历，于开学后第二周内编写好《授课计划》，一式三份，交教务科审核批准后，分别送交教研室、学院、教务部各一份备案。

3、按“三基”（基本理论、基本知识、基本技能）的要求周密地处理好重点、难点、考点和一般教学内容的关系，写好教案（或讲稿），按规定进度完成教学计划。学历文凭班的任课教师应根据教学大纲和考试大纲规定的教学内容精心选择或编写教材。

4、兼职教师上课前必须备有 1/3 课程的教案（或讲稿）；专职教师备有 2/3 课程的教案（或讲稿）。开新课或新开课程的教师，应在授课前全面备课一次，并将写好的全部或大部分教案（或讲稿）送学院审定。

5、课堂讲授中应做到基本概念、基本理论正确，条理清晰，突出重点，讲清难点、明确考点，语言表达清楚、精练、易懂、有节奏、说普通话，板书设计合理，字迹清楚、规范。

6、贯彻“启发式”的教学原则，不断改进教学方法，注意理论联系实际，调动学生学习的积极性、主动性，在传授知识的同时注重培养学生分析问题的能力，自学能力，独立解决问题的能力 and 创新意识，做到因材施教。

7、教书育人，按时上、下课，未经教务部批准，不得擅自停课、调课、私自请他人代课；教师进入课堂，应仪表端庄，服饰整洁大方，言谈得体，举止文明，严禁吸烟，关闭随身携带的通讯工具。

8、任课教师应根据教学要求和授课内容给学生指定自学内容和参考书目，及时认真布置作业、批改作业、讲评作业，并做好学生完成作业的数量和质量记录；有计划地做好辅导和答疑工作，督促检查学生完成作业掌握课程内容。

9、依据教学计划、教学大纲和考试大纲的要求，认真做好本课程的期中考试、结业考试（或考察）的出卷、判卷、试卷分析、讲评、国考与市考前的串讲复习辅导等工作。

10、积极开展教学研究，大胆创新，深入进行教学改革，学习和借鉴国内外先进的教学方法和经验，积极运用现代化教学手段，不断提高考时通过率和教学质量。

11、注意了解和掌握本学科前沿动态，及时充实更新教学内容，提高课堂信息的实用性和毕业生就业率。

12、课程结束时要认真地从考生考试成绩、教学内容、方法、效果、学生实验、实习等方面做出书面总结，一式三份，分别报学院、教务部一份，自留一份。

第十四条 辅导教师的职责

辅导教师是讲课教师的助手，与讲课教师密切配合，共同完成教学任务。其主要职责是：

1、深入掌握本门课程教学大纲、考试大纲要求，了解讲课教师的教学要求，认真钻研教材，熟悉并掌握本课程的基本理论，基本知识和基本技能，与讲课教师配合共同搞好教学。

2、提前认真准备，根据教学大纲、考试大纲要求和学生状况，精选典型习题及讨论题，并写出教案或讲稿。

3、认真辅导，耐心答疑，因材施教，启发思维，注意培养学生的分析能力、创新能力和自学能力。

4、严格要求学生按时完成作业，通过认真批改作业，及时掌握学生的学习情况。

5、教书育人，努力做好学生的思想工作，激励学生在学习上奋发进取。

第十五条 实习指导教师的职责

教学实习、毕业实习是培养学生理论联系实际、提高学生分析和解决实际问题能力的重要教学环节，也是贯彻教学、科研、生产三结合的重要教学形式，实习指导工作要组织教学经验丰富、业务水平较高的教师参加。其主要职责是：

1、根据专业培养目标的要求和教学计划道德规定及现有条件，妥善选择实习场所；依据教学大纲、考试大纲的要求编制实习指导书，明确实习目的、要求、内容、方式及实习纪律等。

2、负责组织实施实习教学大纲、考试大纲要求规定的各项实习活动，引导学生深入实践，了解和发现生产中的实际问题，用所学知识分析和解决问题，培养学生的独立工作能力和创新意识。

3、教师以身作则，无特殊情况要坚持在实习现场蹲点指导；教育学生克服困难，艰苦奋斗，模范遵守实验室的规章制度、党和国家的政策和法规，努力完成实习任务。

4、根据实习单位的生产情况，组织学生积极开展技术推广、技术咨询，把教学、科研、生产紧密结合起来，为所在地的技术开发和经济发展做出贡献。

5、做好学生的思想政治工作，引导学生热爱专业，虚心向群众和有时间经验的科技人员学习。教育学生要发扬我校的优良传统，弘扬人文精神。

6、实习结束，做好学生实习成绩的考核工作，处理好实习的善后事宜，写出实习总结。

第五章 对专职教师的要求

第十六条 专职教师是本校在册教职工，享受其他在册职工的同等权利和义务。

第十七条 专职教师必须遵守学校各项规章制度，按时参加学校和教研室的各项活动。

第十八条 专职教师除完成“上课任务外”，还要努力完成领导分配的教学研究任务或其他行政要求任务。

第十九条 专职教师应围绕教学中心，积极开展教学科学研究，不断提高教学科研水平。每位专职教师在本专业内至少能承担一门课程的建设组织牵头工作。

第二十条 积极参加教研备课活动、科研活动和对历年试题、测验题、模拟题、作业题、复习题的分析研究工作。

第二十一条 专职教师应深入班级辅导答疑。

第二十二条 专职教师实行基本坐班制，未经允许不得在校外兼任其他工作。

第六章 考核教师的办法

第二十三条 每年对专、兼职教师进行综合考核，考核结果分为优秀（ ≥ 90 分）、称职（ ≥ 75 分）、基本称职（ ≥ 60 分）、不称职（ < 60 分）四个等级，优秀者应予以奖励，不称职者不宜继续任课，而应辞退或调离教师岗位。综合考核办法及考核项目如下：

1、建立健全教学业务档案（满分 15）

教务科对每位应聘教师都要建立教学业务档案，教学业务当按包含：教师等级表、每学期的授课计划、教案、拟出的期中与期末考题、模拟考题及复习题、代课班级的考试通过率、听课记录、教师的表现、业务水平、工作成绩的考核情况和学生评议结果等。老师应完成的各类教学文件齐全且质量高者，定位优秀，凡拒交教学文件的教师，年度考核为定为不称职。

2、分析课堂教学（满分 20）

一学期内对每个任课教师安排听课 10—15 次（各级领导、同行、班主任等听课的总和），其中开学 1—2 周内应连续听课，听课后及时与讲课老师进行沟通。能积极改进课堂教学，获得同学们好评者，定为优秀；对问题较大、同学们反映强烈且无改进的教师，定为不称职；

3、分析试题（满分 20）

期中考试题、期末考试题、测验题、模拟题、作业题、复习题等综合起来的内容应覆盖国家、北京市当年考试题的大部分内容。如果考题覆盖率 $\geq 70\%$ 的，定为优秀；正常情况下，考题覆盖率 $\leq 40\%$ 的，定为不称职；

4、分析到课率（满分 15）

任课班级的到课率能持续保持 $> 90\%$ 者，定为优秀；因课讲得不好而造成任课班级连续四次以上到课率 $< 50\%$ ，定为不称职；

5、分析通过率（满分 30）

任课班级的国考、市考通过率 $> 50\%$ 者，定为优秀；任课班级的国考、市考通过率低于北京市该课程平均通过率 5 个百分点且是我校同类课程中取后 2 名者，定为不称职。

第七章 优秀教师评选办法

第二十四条 评选优秀教师的原则

1、评选优秀教师旨在鼓励广大教师热爱教学工作，热爱学生，不断提高教学质量。因此，评选条件应坚持以教学态度、教学质量、教学效果、考试通过率为原则。

2、评选优秀教师必须坚持公正无私、实事求是的原则；通过评选，营造“创文明师风，树师表形象”的良好氛围，推动教师精神文明建设和教学工作共同发展。

3、评选优秀教师的工作每年进行 1 次，每次全校评选优秀教师名额占任课教师的 10%左右（数量服从质量）。

第二十五条 评选“优秀教师”的对象

当年在我校承担教学任务的专、兼职教师（含行政兼课教师）。

第二十六条 当选“优秀教师”的条件

1、教学态度端正

能严格遵守上、下课时间，任课以来无教学事故发生，全学期请假调课率在 2 次以内。

2、为人师表

有很强的敬业精神，师德、师风好；积极承担教学任务，团结共事。

3、教书育人

从严执教，对学生严格要求，敢抓敢管、与德育于智育之中。

4、治学严谨

备课认真，不随便停课、调课、增加课时，按时辅导答疑，认真批改作业；教学文件齐全，又符合大纲要求的授课计划、加学日志、教案（或讲稿）；每次开课前都要认真修改教案（或讲稿）并能根据实际需要及时补充学科最新成果。

5、教学水平高

讲课紧扣教学大纲，突出重点，讲清难点；教学组织能力强，能启发、调动学生学习积极性。教学效果良好，受学生欢迎，到课率高，所授课程的国考、市考通过率 > 50%。

第二十七条 评选“优秀教师”的程序

1、各学院对照评选条件，由本院学生和班主任根据“教师教学情况评估表”（附录）分别进行无记名打分，然后根据打分结果向学院推荐“优秀教师”人选（含评估结果）。

2、学院教务联络员与学院教务科一起根据本条例第四章“考核教师办法”对推荐的人选进行打分，然后提出本学院综合考核后的“优秀教师”候选人名单，并汇总有关资料报教务部。

3、教务部根据评选条件对材料进行全面审查核实，合格者上报校评选委员会评选，选定的校级优秀教师予以公示。

4、优秀教师名单自公示之日起，2 周内如有异议，学校即刻组织调查，如发现有弄虚作假者，将对责任者进行严肃处理。如无争议，校长签字予以确认。

第二十八条 奖励“优秀教师”的办法

1、对获奖学校“优秀教师”称号的教师，学校将给予每人 1000 元的奖励并颁发“优秀教师”奖状。

2、对获奖学校“优秀教师”称号的教师，学校在评定技术职称、提职、进修、报考研究生、出国留学等方面，将优先考虑。

3、连续三年获得学校“优秀教师”称号的教师，讲课酬金标准自动上升一档（即助教按讲师酬金标准发；讲师按副教授酬金标准发）。

第八章 关心教师的工作与生活

第二十九条 人文大学各级领导要重视人文关怀，主动关心教师的思想进步、身心健康、业务提高和学习进修，营造校园人文关怀氛围，使每位教师乐于立志献身于人文大学的教育教学事业。

第三十条 学校所有工作人员都要尊重任课老师，教学管理人员要经常地、主动地与任课教师进行交流与沟通，诚恳地听取任课教师提出的问题和意见，及时向领导反映并认真解决落实。

第三十一条 上课前应把给每位教师准备的教材、教学大纲、考试大纲、教学参考资料、校历、联系电话、教学日志等 20 类有关资料发给老师。

第三十二条 协调有关部门安排好教师课间休息、午间休息、课间办公、喝水和车辆接送问题。

第三十三条 每月按时、准确地发放教师课酬。

第三十四条 相关的教务人员应作好当天任课教师的迎来送往工作。

第三十五条 此暂行条例自公布之日起生效，解释权在教务部。

二〇〇四年五月十七日

关于专职教师管理的规定

根据学校教学计划安排及专职教师自身情况，现有部分专职教师于5月—9月间无授课工作量，且无其他行政工作量。基于此类情况，现对专职教师管理作如下请示：

1、无授课工作量，但承担一定的行政工作任务，学校将按专职教师标准扣除当月岗位工资，其他全额发放。

2、既无授课工作量，又无行政工作量，但预期可在近期安排授课任务的教师，可在备课期间，享受每月基本生活费待遇。家在外地的教师在备课期间，学校可报销一次往返火车票，此期间不享受学校住房补助。此部分费用在教师开始给学生授课当月，一次性支付。若开学后教师不能按时到岗授课，学校则不予支付此部分费用。

3、无授课及行政工作量，无其他工作安排的专职教师，学校将按学期聘用，任课学期结束后，不享受学校专职教师工资待遇。不服从工作安排者，也视为自动放弃专职教师待遇。

4、各学院教务处根据实际情况，须及时将无授课任务教师的名单及安排报教务部，由教务部汇总后报人力资源部，以便于管理及确定教师工资。

二〇〇七年五月二十五日

北京人文研修学院教师授课酬金规定（试行）

经校长办公会议研究决定，现将教师授课酬金规定公布如下，请遵照执行。

一、兼职教师

（一）酬金标准

教授：每课时 90 元

副教授：每课时 80 元

讲师：每课时 70 元

助教：每课时 60 元

（二）超人数补助标准（以 80 人为基准，低于 80 人课酬不减）

81—120 人 每课时按课酬标准增加 5.00 元

121—180 人 每课时按课酬标准增加 10.00 元

181—250 人 每课时按课酬标准增加 15.00 元

250 人以上 每课时按课酬标准增加 20.00 元

注：超人数补助按实际到课人数统计计算，统计人数处于临界值时按下限标准计算。（下同）

（三）其它费用标准

1、考试出题费 每份合格试卷（AB 卷含答案）100 元

2、阅卷费 每份 1.5 元

3、监考费 15 元/每人·次（白天），20 元/每人·次（晚上）

4、误餐费 10 元/每人·次（耽误教师正常用餐时给予补助）

5、交通费 因有校车接送，一般不予交通补助，特殊情况需上报审批

二、专职教师

专职教师每周 8 课时基本工作量，完成基本工作量发给基本工资；超工作量发给超工作量课酬补助。超工作量酬金标准、超学生补助标准与兼职教师相同。

三、体育教师

专职体育教师每周 15 学时基本工作量，辅导训练队不计入工作量。每位教师最少带 1—2 个训练队。训练队按参加比赛成绩及赛事级别给予奖励。超工作量发给超工作量课酬补助。超工作量酬金标准、超学生补助标准 如下：

（一）酬金标准（兼职同）：

讲 师：每课时 25 元

助 教：每课时 15 元

实习助教：每课时 10 元

(二) 超人数补助（兼职同）：80 人以上每课时按课酬标准增加 5.00 元

四、行政人员兼课

行政人员兼课按实际课时计算。课酬标准、超人数标准与兼职教师相同。兼课行政人员必须持有国家教委颁发的教师资格证书或教师职称证。特殊情况需申报教务部安排试讲后决定。行政人员兼课必须经主管校长批准，每周不得超过 6 课时。

五、班主任兼辅导课

为提高班主任班级管理质量，培养双师型队伍，学校提倡班主任担任辅导教师。辅导教师按教学进度制定出辅导计划。由班主任（一般应取得本科毕业证书）本人提出申请，交学院院长审核（资格、能力），报教务部批准，学工部备案。课酬以每学时 10—20 元计算。

六、教师工作量统计程序

教师工作量统计表是课酬统计的原始依据，填写必须工整、规范，不得随意涂改。工作量统计时段为：上月 21 日至本月 20 日。统计程序为班主任填写、任课教师签字、学院教务科审核。审核后制作任课教师课酬表，院长签字后，于每月 25 日前交教务部。

七、浮动课酬标准的审批制度

各学院应严格按照教学计划课时执行，课酬标准应贴近市场，可视课程的紧缺程度上下浮动。无论上浮或下浮，均由学院提出申请，校领导批准后生效。各学院不得擅自提高教师课酬标准。

八、责任追究

制作教师课酬过程的各个环节均应严格把关。一旦出现错误，视情节轻重按《北京人文研修学院教学事故认定及处理暂行办法》追究个人责任。

此文件从 2005 年 2 月起执行，以前相关内容文件同时作废。

二〇〇五年三月六日

北京人文研修学院评选优秀教师试行办法

全面提高教育教学质量,确保较高的国考通过率,是我校进一步发展壮大基础。优秀的任课教师,对提高我校教学质量起着决定性作用。为更好地引入激励机制,以鼓励先进,学习先进。特制定我校评选优秀教师试行办法如下:

评选优秀教师以其授课班级学生的参考率为评选的必要条件,具体规定为,老生的参考率要超过 50%,新生的参考率要超过 80%。

以该科目与超过北京市同一科目通过率的相对值为划分奖励等级的主要依据。

1. 相对值的计算方法:

$$\text{相对值} = \frac{\text{该科目通过率} - \text{北京市通过率}}{\text{北京市通过率}} \times 100\%$$

2. 奖励等级与额度:

- (1) 一等奖,相对值在 80%以上(含 80%)者,奖金为 2000 元;
- (2) 二等奖,相对值在 40%-79%之间者,奖金为 1400 元;
- (3) 三等奖,相对值在 20%-39%之间者,奖金为 800 元。

3. 同一教师带多个班同一科目的,采用所带科目的平均通过率衡量。

二〇〇六年元月五日

北京人文研修学院优秀教师、优秀毕业生评选办法

学生参加国家考试的通过率是衡量学校教学质量的重要标准，也是我校提高教学质量的主要目标。为激发广大教师投身教学工作的积极性和创造性，鼓励广大学生努力学习，提高国考通过率，现将优秀教师及优秀毕业生的评选办法规定如下：

一、优秀教师的评选：

1、评选条件：

教学态度端正，为人师表，治学严谨，师德端正，教书育人，教学水平高，且在任課期间无教学事故发生。

2、评选办法：

(1) 参考率做为评选优秀教师的必要条件，大一不低于 80%，大二、大三不低于 50%，大四不低于 40%。提前参加考试，且成绩通过的学生，应按在册和考试通过人数同时计算（提前通过者，需由学院提交学生成绩证明）。

(2) 在该科目的参考率有效的条件下，任課教师的奖励按该科目通过率减去北京市平均通过率的绝对值进行排序。超过北京市平均通过率（不含绝对值等于北京市平均通过率）的教师均可获奖。若任課教师同时给 1 个以上班级担任同一门课程，或同一班级同一门课程由 1 位以上任課教师担任，均按平均参考率、平均通过率计算。

3、奖励等级与奖金：

- (1) 一等奖：超过北京市平均通过率在 50 个百分点（含）以上者，奖励 3000 元；
- (2) 二等奖，超过北京市平均通过率在 30~49 个百分点之间者，奖励 2000 元；
- (3) 三等奖，超过北京市平均通过率在 29 个百分点（含）以下者，奖励 1000 元。

二、优秀毕业生的评选：

1、评选条件：

(1) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，关心国家，热爱集体，积极参加班级、学院、学校组织的各项活动。

(2) 具有良好的思想素质和道德品质，有正确的世界观、人生观和价值观。

(3) 模范遵守北京人文研修学院的各项规章制度，在校期间无任何违纪行为。

(4) 尊敬师长，团结同学，举止文明，爱护公物，勤俭节约。

(5) 积极参加社会实践活动和毕业实习，成绩优秀。

(6) 按时或提前完成学业，全部科目通过国家本科考试，已获取国家认可的毕业证书，在校表现

优秀。

2、评选办法及奖金：

根据北京人文研修学院教字[2005]005号《关于02级单科收费的补充通知》文件第5条的规定，评选出的优秀毕业生，学校发给1000元奖金。

二00七年一月五日

关于任课教师课酬的补充规定

为进一步完善任课教师课酬表的制作和报送工作，现将相关工作作如下补充规定：

一、随着职业技术教育的深入发展，我校招聘引进的“双师型”、“技能型”教师会日益增多，其课酬应按学历、职称、资历对应校发课酬标准执行，无对应课酬标准的教师先按助教课酬核发或经报批确定课酬标准后核发。

二、对教学难度大、要求高、难聘的专业课教师、无明确职称教师须先由学院依据其资历提出申请，教务处审查，教务部、督导听课，报请学校主管教学副校长认定批准，其课酬参照学校相当课酬标准高聘一档，且以后授课一般不得再次申请提高课酬，未经报批的不予支付课酬。

三、未经试讲或没有批准同意聘用、试用的教师，类似“冒名顶替”、“随意接课”、“变换科目”的，学校不予支付课酬，且追究学院及教务处相关人员责任。

四、重申教师课酬应严格按校发文件精神执行，一般情况不报课酬异动，如确系优秀者考察至少一学期，并由学院教务处、督导听课，按报批程序报教务部长和主管教学副校长批准后，方可执行新标准，批准前其课酬按原标准计算。

五、课程、课时应严格按照教学计划和我校有关公共政治课改革的有关规定执行。合理安排授课进度，如实填写授课课时统计表，杜绝课程超课时现象的发生，否则超出部分的课时费一律由学院负责。

六、行政人员兼课须报请学校主管教学副校长批准，否则不予支付课酬；授课课时每周不超6课时，超出课时不予计算。其教学效果等同任课教师一并考核建档。

七、各学院课程应严格按照专业人才培养方案执行，对于未经教务部长和学校主管教学副校长批准的专业人才培养方案以外开设的课程，学校不予支付课酬。

八、教务部负责审核课酬应按学院分类详细记录每月审核的结果（包括课酬的报送时间、课酬中出现的问题等），并以此作为考核学院和教务处课酬工作的依据。教务部师资处到学院检查教师资质、职称时，如发现有课酬与职称不符、虚报课酬等违纪现象，学校将予以严肃处理。

各学院教务处、学院应本着认真、务实、高效的工作态度，切实做好课酬的核算和报送工作。

二〇〇八年五月十二日

北京人文研修学院教师资格评定工作试行办法

第一章 总 则

第一条 教学质量是学校的生命线，建立一支高素质的教师队伍势在必行。为了客观公正地评价我校教师的水平，参照《高等学校教师职务试用条例》和《民办教育促进法》，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本次我校教师系列任职资格评审：助教(初级职称)；讲师(中级职称)；副教授(高级职称)。

第二章 申报范围及条件

第三条 忠诚于人民的教育事业，具有良好的职业道德和敬业精神，为人师表，教书育人，遵守中华人民共和国宪法和法律。

第四条 专职教师在校任教满一年以上；兼职教师在校任教满三年以上；教学管理岗位工作人员（每周4-6课时教学工作量，满一年以上）；班主任兼辅导1-2门课程，满1年以上成绩突出者。

第五条 申报教师职务任职资格人员，在任现职内年度考核结果要求：初、中级的应达到称职或被评为优秀教师，晋升高级的教师应获得优秀或被评为优秀教师。

第六条 申报条件、评审标准

一、 助教：

1. 申报条件：

(1) 学历、资历要求（符合下列条件之一者，均可申报）

① 具有学士学位或大学本科毕业学历，从事教学工作1年以上；

② 具有大专毕业学历，从事教学工作3年以上；

③ 具有硕士学位；

④ 班主任（具有大学本科学历）辅导1-2门课程满1年以上，成绩突出者；

(2) 外语要求：

申报助教任职资格者（含外语专业教师考第二门外国语），能够较好地掌握一门外国语，获得英语等级考试四级证书（与其他语种相应的等级证书）或取得全国、省市职称外语等级考试合格证书。

(3) 计算机要求：

申报助教任职资格者，能够较好地掌握计算机应用技术，获得全国计算机考试等级证书或全国专业技术人员计算机应用能力考试合格。

2. 评审标准：

- (1) 掌握一门课程的基本内容，了解该门课程的教学大纲和考试大纲。
- (2) 能承担一门课程的辅导、答疑、习题课、批改作业或实验课、体育训练队等教学工作。
- (3) 每年完成学校规定的教师工作量或辅导工作量，在校内发表结合自己教学实践的教学论文一篇。

二、讲师：

1. 申报条件：

(1) 学历、资历要求（符合下列条件之一者，均可申报）

- ① 具有学士学位，从事教学或专业技术工作 5 年以上；
- ② 具有研究生毕业证书或第二学士学位证书且从事教学工作或专业技术工作 3 年以上；
- ③ 具有硕士学位，从事教学工作 2 年以上；
- ④ 具有博士学位；
- ⑤ 具有相对应助教职称 5 年以上（含 5 年）且从事教学工作 1 年以上；

(2) 外语要求：

申报讲师任职资格者（含外语专业教师考第二门外国语），能够较熟练地掌握一门外语，全国、省市职称外语考试合格。

(3) 计算机要求：

申报讲师任职资格者获得全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证书，能够比较熟练地掌握计算机应用技术。

2. 评审标准：

- (1) 对本门学科具有比较系统的理论基础并熟悉讲授课程的教学内容和考试大纲。
- (2) 能承担一门或一门以上课程的全部讲授工作。
- (3) 每年完成学校规定的教师工作量，其中体育教师年均工作量 390 计划学时，公共课教师年均教学工作量 360 计划学时；专业课或专业基础课教师年均教学工作量 330 计划学时（学校未安排的情况除外）。
- (4) 讲授课程的教学质量必须达到学校规定的考核标准或在国家考试中的通过率不低于北京地区平均通过率。
- (5) 学术成果具备下列条件之一：
 - ① 在核心学术刊物上发表与本专业相关的学术论文至少 1 篇（第一作者）或者在有关刊物上发表结合自己教学实践教学论文 2 篇。
 - ② 参与编写正式出版的教科书、教学参考书，本人编写部分在 5 万字以上。

三、副教授：

1. 申报条件：

(1) 学历、资历要求（符合下列条件之一者，均可申报）

- ①取得讲师任职资格 5 年以上；
- ②具有博士学位，取得讲师任职资格 3 年以上；
- ③具有对应讲师职称 5 年以上且从事教学工作 1 年以上；

(2) 外语要求：

申报副教授任职资格者（含外语专业教师考第二门外国语）能够熟练掌握一门外国语，全国、省市职称外语考试合格。

(3) 计算机要求：

申报副教授任职资格者获得全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证书，能够熟练地掌握计算机应用技术。

2. 评审标准：

(1) 对本门学科具有系统而坚实的理论基础和比较丰富的教学经验，能及时掌握本门学科的发展动态，有不断更新知识的能力。

(2) 系统地讲授过一门以上的专业课，并有承担二门以上课程的全部讲授的能力。

(3) 每年完成学校规定的教师工作量，其中公共课教师年均教学工作量达到 330 计划课时；专业课或专业基础课教师年均教师工作量达到 300 计划学时。对于承担毕业设计、毕业论文工作的可折抵年均工作量。

(4) 能根据教学大纲的要求，不断更新教学内容，改革教学方法，培养学生分析、解决问题的和创新的能力，是学校公认的教学骨干。讲授的课程其教学质量达到优秀或在国家考试中的通过率始终保持较高水平（应高于北京地区平均通过率 10%以上）。

(5) 学术成果具备下列条件之一：

- ① 在中文核心期刊上发表过与本专业相关的学术论文至少 2 篇（第一作者）。
- ② 参与编写正式出版的教科书、教学参考书，本人编写部分在 12 万字以上。

第七条 对于在本校工作多年、教学认真负责、教学效果突出、深受学生欢迎的中、高级任职资格申请者，其学术成果方面的要求可适当放宽。

第三章 评审程序

第八条 由本人提出申请，并如实填写《教师任职资格申报表》（见附件）。

第九条 申请人必须出具申报材料，包括毕业证，职称证、论文、著作、教学效果和获奖证书等的原件。

第十条 由申请人所在学院、学院审查申报材料并进行公示，审查合格后由负责人签署推荐意见，上交教务部师资处，报人力资源部审核。

第十一条 由学科专业评审小组进行评审，评审内容包括：经评委听课、学生评价、教学效果、学术成果评定等，评审采取无记名投票方式表决，以超过（含）投票人总数的 2/3 票数者为通过，评审通过后上报学校职称评审委员会终审。

第十二条 学校教师职称评审委员会进行答辩与终审，采取无记名投票方式表决，以超过（含）投票人总数的 2/3 票数者为通过。

第十三条 为了维护公平、公正、公开的原则，评审结果在校内公示一周。

第十四条 通过终审的申报者最后确定的晋升职称名单呈报校长审批，并由人力资源部记入个人档案。

第四章 附则

第十五条 本办法所规定的申报条件、评审标准必须同时具备。

第十六条 申报者所提供的论文、著作等必须是现任专业技术职务以来的学术成果。

第十七条 申报中、高级教师职务任职资格必须具有大学本科学历，并获得学士学位。对于国家实施学位制度前具有大学本科学历者，可按具有学士学位对待。

第十八条 学校教学管理岗位的工作人员（承担每周 4-6 学时教学工作量），可以参加教师职称的申报。评审时应结合其工作情况综合考虑。

第十九条 对伪造学历、资历，弄虚作假，剽窃他人成果的一律取消评审资格。

第二十条 实行严重教学事故一票否决制

第二十一条 本办法仅适合教师任职资格评审。其他职称系列的任职资格评审将分步实施。本办法由人力资源部、教务部负责解释。

附件：1.《教师初、中、高级任职资格申报表》

2.《教师申报任职资格材料目录》

二〇〇八年五月十二日

关于专职教师课酬报送的通知

各学院、学院：

根据我国税法的相关规定和校财务处的要求，9月份起专职教师的工资及课酬由校人力资源部统一核算税额的扣减，因此专职教师（含体育教师和兼课的行政人员）的课酬报送程序和报送时间较以前有相应的变动，具体事宜通知如下：

- 1、各学院教学管理科于每月17日（如遇休息日，报送时间相应提前），将本学院专职教师的课酬和教师工作量统计表根据课表预算到当月20日。若预算与实际课酬不符，则在下月课酬统计中增减。课酬表（一式两份）经学院院长审核签字后连同教师工作量统计表一起，于每月17日之前交学院教务处审核，各学院体育组制作体育教师课酬表（一式两份），并于每月17日之前将课酬表报教务处审核。
- 2、学院教务处根据学院课表和教师工作量统计表审核学院报送的课酬表，课酬表经学院教务处长和学院校长签字后，连同教师工作量统计表一起于每月19日之前报送教务部师资处。
- 3、课酬表和教师工作量统计表经教务部师资处复核无误后，教务部领导和主管教学副校长签字后于每月20日之前将课酬表一份交人力资源部统一核算专职教师工资，一份教务部存档。

特此通知。

二〇〇七年九月七日

北京人文研修学院学生成绩考核与记载办法(修订)

第一条 根据《北京人文研修学院学籍管理条例》，为规范学生考试成绩的管理特制定本管理办法。

第二条 任课教师、学院、教务部学籍处共同承担成绩管理责任。应以教书育人、管理育人、对学生负责的态度，维护成绩的权威性、管理的严肃性，严格保证教学质量。

第三条 学校对学生在德、智、体方面的考核与评估，成绩载入学籍档案。

第四条 国考成绩管理：

1. 成绩登记时间：学生参加高等教育自学考试和国家学历文凭考试所取得的成绩，应于成绩公布后的两日内开始，二周内完成。

2、成绩登记程序：

①学院教管科领取成绩单；

②学院教管科组织班主任一周内将本次成绩录入到纸质版的《国考成绩汇总表》，教管科录入到电子版《国考成绩汇总表》、《国考成绩分析表》。

③两周内收齐、审核、备份以上两表，打印《国考成绩登记表》并由教学科长签名，交教务部学籍处。

④学籍处负责成绩存档，并于三周内完成“系列通过率”计算。

3. 违纪处理：按《国家高等教育自学考试违纪处罚规定》处理。

第五条 校考考试管理：学生必须参加教学计划规定修读的课程和实践性环节（如实验、实训、实习、论文、军训、劳动等）的考核。

1. 考核方式：考试、考查两种。

2. 考试时间：每学期考试的课程按教学计划规定执行，考查课程应在期末考试前一周内完成。

3. 记分模式：考试课成绩一律采用百分制计分；考查课成绩按优、良、中、及格、不及格五级计分。

4. 成绩分类及构成：考试课成绩分为期中成绩、期末成绩、平时成绩、总评成绩（提取期中、期末（及格）成绩的一定比例和平时成绩之和为总评成绩）。

5. 成绩比例：各课程的总评成绩计算，期中考试成绩占 20%，期末考试成绩占 70%，平时考查成绩占 10%（期末成绩仅提取及格成绩）。

6. 成绩依据：期中、期末成绩以卷面成绩为依据；平时考查成绩以平时实验、实习、作业、出勤、纪律、品德表现等为依据。平时考查成绩由班主任综合考评赋分，报主管院长审批后有效。

7. 成绩登记时间：校内课程考试在考试结束后五天内，任课老师必须将签字后的成绩单一式两份递交所在学院教管科。无故不按时递交成绩的，不发放出题阅卷费。

8. 成绩登记程序:

①校内课程考试结束后,学院教管科即时将试卷和纸质的《校考单科成绩登记表》、《校考成绩分析表》交任课教师;

②在考试结束一周内收回批阅过的试卷、登记好的《校考单科成绩登记表》、统计好的《校考成绩分析表》,任课教师必须签字。

③组织班主任两周内将本次成绩录入到纸质和电子版的《校考成绩汇总表》、以及《学籍成绩表》。

④《学籍成绩表》收回,存放于教管科成绩资料库。《校考单科成绩登记表》、《校考成绩分析表》收齐,装订、留存备份后统一交教务部学籍处;《校考成绩汇总表》于每学年结束时收齐,装订、备份后交教务部学籍处存档。

⑤登录成绩应客观、真实,如发现有故意篡改成绩现象,将给予当事人以纪律处分和经济处罚,情节严重的交人力资源部。

第六条 校考补考管理:凡是学校考核的课程不及格者,可申请重修或进行补考。

1. 结业考试不及格、总评成绩不及格的学生必须参加补考。

2. 学生补考一般安排在下学期开学后前四周内进行,毕业班可适当提前。

3. 补考费为20元/科,毕业前大清考补考费50元。

4. 补考成绩按百分制评定。

5. 因病不能参加补考的学生,需持医院诊断证明,经班主任签字,报学院教管科审批同意,毕业前参加大清考,补考费按正常补考收取。

6. 国考已通过的持需补考科目的《自考成绩通知单》申请免于补考。

7. 无故不参加补考者不能参加大清考;

8. 每学年第二学期第三周应届毕业生进行毕业前大清考,凡校考5科以下不及格者可参加补考,6科以上者可申请重修。

第七条 学生实习除评定成绩外,还应写出简要评语,课程设计、毕业论文或毕业创作,除上述要求外,还要写上指导老师的姓名和职称。

第八条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试,必须在考试前一天,向本学院教管科书面申请缓考(因病须持有效医院证明),班主任签字经院长审批后生效。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考试,以旷考论处;经批准缓考的,补考时不交补考费。

第九条 凡擅自缺考者,该课程考试成绩以零分计,不准参加正常补考,如确能认识到其错误的,经学院批准,毕业前大清考可再给一次补考机会。

第十条 公共体育课为必修课,不及格者应重修。体育课的考核按《大学生体育合格标准》实施办法执行。

第十一条 学生应按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训等都实行考勤。不能参加者应事先经过学校批准。对旷课的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分。无故旷课累计超过该门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，并视其情况决定是否给予补考机会。

第十二条 鼓励学生参加技能认证考核，所取得的技能证书可替代校考课程成绩：

1. 替代原则：

- ①一个职业技能证书只能替代一门校考课程成绩；
- ②每个毕业生最多只能用三个不同职业技能证书代替三门不同的校考课成绩，代替的成绩为合格；
- ③职业技能证书必须是学生在人文大学学习期间取得的；
- ④职业技能证书必须具有发证资格、机构真实存在的；
- ⑤职业技能证书必须真实、合法、国家承认且在有效期内；
- ⑥职业技能证书必须是技能性、技术性的证书，证明性、非技能性、技术性的证书不予替代。

2. 替代确认程序：

- ①提供职业技能证书原件经班主任交学院教学科审验后，由有关领导签字确认；
- ②复印两份，一份留学院，一份报学籍处存入学生档案；
- ③必须在考试前确定要用某技能证书代替某门课程，一经确定后不得更改。

3. 替代作弊处罚：

- ①学生所提供的专业技能证书如有弄虚作假的，取消替代资格并给予校纪处分；
- ②在审验过程中有弄虚作假的，由考务教材处负责严肃查处，并给予一定经济处罚。

第十三条 转专业学生的成绩管理：

- ①原专业相同或相近课程成绩可以代替现专业课程成绩；
- ②现专业没有代替成绩的课程必须参加补考。

第十四条 考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，按《北京人文研修学院学生违纪处理规定》给予相应的纪律处分，即刻在全校予以通报。凡考试作弊者，本次考试成绩全部记0分，并视情节给予停考和校纪处分。

第十五条 学生成绩以统考的成绩单或任课教师签字存档的成绩单为准。

第十六条 对成绩有异议者，应在考试成绩公布一周内，向本学院提出查对的书面申请，过时不再办理。由学院教管科在第二周内负责核实，并将查对结果由学院教管科长给出明确答复，不得无故拖延或敷衍。

第十七条 学院负责登录成绩，交教务部学籍处的成绩单分纸质和电子版档案。

第十八条 每次考试试卷收回分年级存放于学院教学管理科，学生毕业后移交教务部考务教材处。

第十九条 本办法自颁布之日起执行。

第二十条 本办法解释权归教务部学籍处。

二〇〇九年三月

北京人文研修学院学生休学管理条例

为加强学籍管理,规范学生休学工作的程序,保证学校的教学质量,根据国家教育部《高等学校学生管理规定》、《北京人文研修学院学籍管理规定》的精神,结合学校具体情况,制定本规定:

第一条 学生有下列情况之一者可以休学

- (1) 因病经指定医院诊断,须停课治疗、休养6周以上者;
- (2) 患有对人体危害性较大的传染性疾病,县级以上医院认为有传染可能者;
- (3) 因某种特殊原因,经本人申请或学校认定必须休学者。

第二条 学生休学自批准之日算起,一般以一年为限(因病经学校批准,可连续休两年),累计不得超过两年。

第三条 学生休学复学后须转入原专业下一年级继续学习,如原专业下一级未安排招生,则按转专业手续将其编入其他专业学习。

第四条 学生休学按下列程序办理

(1) 因病、因事需休学的学生写出书面申请并填写《北京人文研修学院学生休学审批表》(附证明材料),经批准后方可办理休学手续;

(2) 审批表存根由学院教务处收回上交教务部学籍处存档。正文本人保管作为复学的依据;

(3) 学籍处将学生学籍异动情况及时公布在校园网学籍管理栏目中,供相关部门查询。

第五条 休学学生办理休学手续离校后,学校保留其学籍。学生休学期间,不享受在校学生待遇。

第六条 已交学费后休学的学生,该费用在学生复学后继续有效,并应根据相应年级的收费情况补齐差额部分。

第七条 学生复学按以下程序办理

(1) 学生休学期满,应于学期开学前持有关证件,到学籍处办理复学手续;

(2) 学籍处审核后,将《北京人文研修学院学生休学审批表》装入学生档案,并向学院教务处出具《休学学生复学通知单》;

(3) 学院教务处接到《休学学生复学通知单》后,向学院出具《休学学生复学通知单》;

(4) 学院接到《休学学生复学通知单》后,在学生学籍表中记录学籍异动情况;学生持《休学学生复学通知单》到财务处办理交费手续;

(5) 学院将《休学学生复学通知单回执》报学院教务处备案,由学院教务处上交教务部学籍处,学籍处调动学生学籍档案并修改该生电子档案;

(6) 学籍处将学生学籍异动情况及时公布在校园网学籍管理栏目中,供相关部门查询。

附 《北京人文研修学院学生休学审批表》

《北京人文研修学院学生复学通知单》

二〇〇九年三月十二日

北京人文研修学院学生成绩体系管理程序

一、成绩管理依据：《北京人文研修学院学生成绩考核与记载办法(修订)》

二、成绩管理体系资料：

1. 《单科成绩登记表》
2. 《考试成绩分析表》
3. 《校考成绩汇总表》
4. 《自考成绩汇总表》
5. 《学生学籍成绩表》

三、成绩管理操作程序：

1. 《单科成绩登记表》用于登录校考、国考单科成绩。校考成绩由阅卷老师登录；高考成绩在成绩单下发后由班主任负责登录所任所带班成绩。

2. 《考试成绩分析表》根据其考试的性质由授课教师或班主任填写分析。

3. 《校考成绩汇总表》用于登录期中、期末校考成绩。教管科从阅卷老师处收取《单科成绩登记表》后，立即安排班主任将该班之成绩登录于《校考成绩汇总表》。该表仅记录一学年成绩。

4. 《自考成绩汇总表》用于登录高考成绩。高考成绩在成绩单下发后，由班主任负责将所带班本次考试全部成绩登录。

5. 《学生学籍成绩表》用于记录学生在校学习的原始校考成绩。教管科收取《单科成绩登记表》后，安排班主任将该班每个学生各科成绩认真登录于《学生学籍成绩表》。该表记录学生整个在校学习时段的期中、期末校考成绩。

四、成绩管理资料的建立及存放：

1. 《单科成绩登记表》、《考试成绩分析表》每学期考试前由教管科到教务处领取空白表，考试结束后在规定的时间内报教务处。

2. 《校考成绩汇总表》、《自考成绩汇总表》、《学生学籍成绩表》平时集中保存在学院教学管理科成绩库，登录考试成绩时发给各班主任，成绩登录完毕立即收存学院教学管理科成绩库。

3. 《校考成绩汇总表》于新学年建立，学年结束后入学院成绩库存档。三年《校考成绩汇总表》、《自考成绩汇总表》、《学生学籍成绩表》于学生毕业后报教务处，由教务处移交学籍处。《校考成绩汇总表》、《自考成绩汇总表》存档，《学生学籍成绩表》经审核验印后装入学生个人档案。

二〇〇九年三月二十二日

北京人文研修学院学生档案管理工作程序

一、档案资料基本内容:

1. 录取通知书
2. 高中档案
3. 新生体检表
4. 学年思想鉴定
5. 奖惩登记表
6. 学籍成绩表
7. 毕业生登记表
8. 身份证复印件

二、档案管理操作程序:

1. 新生建档: 新生入学注册后建立档案, 将“录取通知书”、“身份证复印件”、“高中档案”归档; 开学体检后“新生体检表”归档; 建立《学籍成绩表》, 分班成册存放于学院教管科成绩库。

2. 平时归档: 每学年开始, 学工部将上学年“思想品德鉴定”、“奖惩登记表”移交学籍处归档; 各学院教管安排班主任填写该班《学籍成绩表》。

3. 毕业整档: 毕业时填写“毕业生登记表”, “学籍成绩表”、各种“技能证书复印件”归档, 并整理组卷。

三、提取档案:

1. 退学提档: 学生持退学循环单(自动流失的学生由所在学院教管科出具证明)到学籍处提取档案; 学籍处作详细记载:

- (1)在档案封面如实填写;
- (2)在档案清册中该生信息备注栏作出记录;
- (3)在退档记录本详细登记并由提档人签名;
- (4)提档人所持证明收回存档。

2. 毕业提档: 各学院按毕业花名册将本院档案领回, 学生持离校循环单及毕业证提取本人档案。

北京人文研修学院学生转专业操作程序

- 一、学生向所在学院提出申请并填写《转专业申请表》，由班主任签字并将学籍卡交学生带走交新班；
- 二、教管科注销其注册记录，并将《学籍成绩表》及国考、校考成绩证明单交学生带走交新学院，如档案未移交学籍处则将档案交由学生个人提取；
- 三、转出学院领导审批；
- 四、转入学院领导审批；
- 五、学籍处审批（如档案已移交学籍处则将该生档案调换到转入学院所在班级）；
- 六、考务教材处结算教材费用；
- 七、财务处结算学费；
- 八、学生持办完手续的申请表，到转入学院教管科注册并将携带的档案、《学籍成绩表》等交教管科；
- 九、到班主任处报到，交出学籍卡，进入新班上课。

北京人文研修学院考试管理工作条例（试行）

总 则

第一条 考试是教学管理中的重要环节之一，考风建设也是学校的基本建设之一。健全考试管理制度，是保证考试工作客观、公正、准确地检验教学质量，促进教风建设、学风建设的基本条件，对于严格教学管理秩序，创造良好的育人环境，培养高质量的人才具有重要的现实意义。

（一）考试工作的组织和领导

第二条 主考、副主考、巡视员 主管教学的副校长任主考，教务部长任副主考，巡视员可由教务部、学生处、校团委等联合组成。

校主考负责全面教务工作。巡视员协助校主考，副主考监督检查各系教务组织实施工作。各学院院长负责本学院教务工作每个环节，及时发现和解决本学院教务工作中出现的问题。

第三条 监考教师 学校在职教职员工是监考教师的基本组成队伍，每位教师都有义务参与监考工作。监考教师要认真执行《监考人员职责》。

第四条 考前动员

- 1、学校在结业考试、期末考试前一周内召开会议，布置考务工作。
- 2、各学院在每学期期中、期末考试前夕，要认真组织老师、学生学习本条例以及学校其它有关规定。
- 3、各学院学生要在考前出一期以端正学风、加强考试管理、严肃考试纪律为主题的板报或横幅标语，在校园内营造一个积极向上的学习和应考气氛。

（二）考试方式与考试命题

第五条 考试方式和成绩记载办法根据《北京人文研修学院考务管理细则》有关规定执行。

第六条 提倡教考分离或按照试题库命题。

第七条 命题要以教学大纲为依据，既要考核学生对基础知识、基础理论、基本技能的掌握情况和独立分析问题、解决问题的能力，又要考察学生的综合创新能力等。试题要有较好的效度、信度和区分度。

第八条 每门考试课程出命题 1—2 套，每套试题要给出配套的参考答案与评分标准。命题样卷应是经过打印、校对好的成品卷。命题工作需在每期停课前三周内完成，试卷经北京人文研修学院考务科审检、签字后由专门人员保存。公共课只出一套试卷，由教务部师资科认定教师出题。

第九条 任课教师出卷范围要紧紧围绕考试大纲出题，不得向任何人暗示考试内容，不得泄露试题。

第十条 各学院、各学院有教学主管要组织任课教师研究考试大纲、考试试题题型，努力出好试题。不得随意降低试题的份量与难度，试题知识点应参照上一年国考标准。

第十一条 为了全面推进素质教育，为学校以后的发展，培养学生的创新能力和实践能力，全面提高学生的综合素质，学校提倡考试改革。各学院要结合课程特点，在充分调研基础上，制定出课程的改革方案；方案要包括考试形式、组织形式、评分细则等详细内容，报教务部审定备案后方可实施。

（三）试卷的印刷与传递

第十二条 考务科负责设计试卷式样；规定试卷印刷质量、数量。

第十三条 考试课程使用考务科统一发放的试卷纸、草稿纸。

第十四条 考务科设专人负责交接试卷及安排、联系试卷印刷。

第十五条 考务科专人负责制卷工作，负责全校试卷的装订和分封工作。制卷人岗位要有严明的职责和保密纪律，对违反纪律者要作严肃处理，其他任何人不得接触试题。

第十六条 考试采用的试卷，考务科可从2—3套成品卷中任选一套，有试卷库的，可从试卷库中任选一套。

第十七条 试卷印刷过程中出现试卷传递、印刷延误和泄密对考试工作造成不良影响者，一律按教学事故处理。

（四）考试组织

第十八条 学校每期考试均安排约一至二周的集中复习考试时间，以便学生复习。考查课、公体课考试和其它形式的考核须在集中停课复习考试之前完成。

第十九条 各学院、各学院要在每期考前二周内将所有考试形式的考试安排报教务部考务科备案，以便学校检查。在考前一周内到考务科领取《学生成绩登记表》，以备登录学生成绩。

第二十条 期末考试（结业考试）之前，各学院要分别组织教职员召开考试动员大会，学习《考场规则》和《监考人员职责》。教育学生遵守考场纪律，重申考试纪律及对考试违纪作弊处分的规定。要求监考教师 and 教学管理人员坚守岗位，认真履行监考职责，遵守职业道德。

第二十一条 在考前停课复习期间，各学院要安排好辅导答疑并组织有关课程宣讲等工作，任课教师要按照教学大纲的要求，帮助和指导学生全面系统地复习，解决学习中不懂或遗留的问题。

第二十二条 考场卫生，要求四干净：即桌兜清理干净、桌面擦洗干净、地面打扫干净、黑板整洗干净。

第二十三条 考生座位，要求左右拉开距离：①活动桌椅单人单桌，②固定桌椅行间隔两个座位。考生座位上要贴考号。

第二十四条 每个考场配备2名监考人员。监考教师应严肃认真坚守岗位，切实履行职责，严格执行考场纪律，维护考场秩序，保证考试工作顺利，严格按照《监考工作标准程序》执行。对不遵守考场秩序，违犯考场纪律的行为，应及时处理，并作好记录。

第二十五条 考场黑板上应写出有关加强考风考纪建设方面的标语口号，以渲染考场气氛。讲台黑板上应写上：1、科目：XXXX，2、考试时间：如：上午8：30—11：30，3、本试卷共—张 页，共 道大题。4、监考老师姓名：主监：XXX 副监：XXX。

第二十六条 在考试期间，学校主副考、巡视员要监督和检查考试的组织工作及考场的布置安排、环境卫生、学生考纪、教师监考等情况，并填写考场巡视记录。

第二十七条 监考老师及时填写《考场记录单》，各学院、各学院在考试结束后及时汇总将《考场

记录单》并交到教务科。

(五) 试卷评阅及成绩登记

第二十八条 每场考试结束后，监考人员把试卷清点、整理、登记后在考务办公室进行装订密封，由各学院教务处考务专人按考场记录进行清点、入库。未经允许，任何人不得单独翻阅试卷。

第二十九条 各科试卷要在考试结束后 10 天内（含双休日）完成评卷及登分任务。

第三十条 各任课教师要在教研室安排下及时评卷，评卷教师在题首签名，卷面成绩要求公正、准确，不打人情分，不准无故扣分，做到“给分合理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。评卷期间，评卷教师不准向学生私下透露成绩。

第三十一条 卷面成绩复审无误后，立即登记考试成绩。登分工作要有两人同时担任。考试成绩登记表不准涂改。登分后的试卷要及时密封，试卷保存到学生毕业离校一年后后方可销毁。

第三十二条 成绩登记要用碳素墨水填写，不及格的成绩要用红墨水填写。对违纪作弊者要用红墨水注明“舞弊”字样。分数书写要工整、清晰，个别改动的地方要签名并加盖教务部公章。

第三十三条 各学院、各学院的各科考试课程的成绩表，随同任课教师批完的试卷送交学院教务处。由各学院教务联络员汇总上报教务部存档。

第三十四条 各学院负责将学生成绩通知到学生本人。

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校教学管理要点》（教育部高教司[1998]33号）特制定本条例。

第二条 在本校学习的学生，必须按时参加每学期规定的国考、市考、校考科目的考试，各考试科目的考核成绩均载入个人档案。

第三条 学校对教学计划中所有的课程都要进行考核，其考核方式分为：考试和考察两种，其中考试成绩采用百分制记，考察成绩采用五级计分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记。各课程考核的总成绩是期中考试与期末（结业）考试的综合成绩，其中期中考试成绩占30%，结业考试成绩占70%。

第四条 公共体育课为必修课，不及格者应重修。体育课的成绩要与考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。

第五条 凡是学校考核的课程不合格者，必须进行补考。

- (1) 考试成绩不合格的学生一般安排在下学期开学的第一、三、四周内进行补考；
- (2) 因病不能参加补考的学生，须持医院诊断书，经班主任签字，报教务部审批同意后，可延迟补考；
- (3) 每科补考费为20元；
- (4) 补考成绩在60分以上者一律记60分；
- (5) 不参加补考者一律不颁发结业证；
- (6) 补考后有4门以上不及格者不发结业证。

第六条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，必须至少在考试前一天向本院系教务办公室提出书面补考、缓考申请（因病须持有校医院证明），经学院主管领导审批签字后生效。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未准而不参加考试，以旷考论处。

第七条 凡擅自缺考者，该课程考试成绩以零分计，不准参加正常补考，如确实有悔改表现的，经学院批准，可在毕业前再给一次补考机会。

第八条 考生要严格遵守考场规则，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或作弊者，按《北京人文研修学院考生违纪处理规定》给予相应的纪律处分，即刻在全校予以通报。凡考试作弊者本次考试成绩全部记0分，并视情节严重程度相应处分。

第九条 学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、军训等都实行考勤。不能参加者应事先经过学校批准。对旷课的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分。无故旷课累计超过该门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，并视其情况决定是否给予补考机会。

第十条 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为标准》为主要依据，采取个人小结，民主评议方式，写出评语。

北京人文研修学院考生违纪处理规定

为严肃考试纪律，确保考试质量，维护我校考试信誉，特制定本规定：

（一）考生在开始考试时有以下行为之一者，监考人员应提出警告，限即刻改正。

- 1、答卷时左顾右盼，试图偷看他人试卷者；
- 2、将书籍、资料、笔记带入考场，未存放在指定位置者；
- 3、将答过的试卷展示给其他考生看者。

（二）考生在考试期间有以下行为之一者，取消该课程考试成绩，视情节给予警告以上的处分。

- 4、连续两次受到警告者；
- 5、在考试过程中偷看、抄袭书籍、资料或他人试卷者；
- 6、传递信息、字条、试卷者；
- 7、雷同试卷抄袭者与被抄袭者。

（三）考生在考试期间有以下行为之一者，取消该课程考试成绩，视情节给予留校察看至开除学籍的处分。

- 8、由他人代替考试者；
- 9、故意扰乱考场秩序，严重影响他人考试者。

（四）严重扰乱考场秩序、威胁监考工作人员安全者，即刻开除学籍并通知家长和公安机关。

监考人员职责

一、监考人员必须参加监考培训，认真学习有关文件和考务工作制度，明确工作职责，熟悉工作程序。

二、监考人员要认真负责做好考场的监考工作，监考人员提前 30 分钟到考务办公室签到并领取试卷，佩带好监考证提前 20 分钟进入考场，开考前要站在讲台上严肃认真地宣读考场规则，并对学生进行必要的思想教育。

三、开考前应每个学生的座次认真检查。检查桌面，墙壁是否有字迹，检查学生是否按规定次序就座，并及时核对学生证，除考试要求必须的文具外，其它书籍，讲义及笔记等一律集中存放。经检查符合考场要求后，再发放试卷进行考试。

四、监考人员应在讲台黑板上书写以下内容：1、考试科目名称：XXX（不得书写简称），2、考试时间：如，上午 8：30——11：00，下午 14：00——16：30，晚上 19：00——21：30。3、本试卷共____张页，共____道大题。4、考试教室名称：XXX。

五、监考人员只可提前 5 分钟发放答题纸、稿纸、考试试卷等并提醒学生认真填写姓名、班级等项目，开考 15 分钟后查点应考人数和实考人数，将缺考人数、缺考学生姓名和学号等情况如实填在考场记录单上。

六、监考人员对试题的内容不作任何解释，但在学生对试题印刷字迹不清楚提出询问时，应予以当众答复。

七、监考人员要坚持正背监考，不定时交替穿插巡察，若发现学生有违纪舞弊行为时，应如实填写考场记录单，严格按有关条例规定严肃处理。

八、监考人员要关心、爱护学生，发现有病学生，应及时通知本学院派有关人员陪同到医院治疗；对因病不能坚持考试的，应允许停考，并将名单报送到教务部考务科。

九、监考人员须严格要求自己，注意服装整洁、仪表得体，模范地遵守考场纪律，在考场内应做到：①不吸烟，不谈笑，②不向窗外东张西望，不阅读报纸书籍，③不抄题、作题、更不准将试题传出考场，④不念题和解释试题内容，⑤不在学生旁边无故停留和检查学生答题，⑥不随意提前和拖延考试时间，⑦不纵容、包庇、伙同学生或他人违纪作弊，⑧不擅离职守，⑨不准同时做着监考，⑩不做与监考无关事情。监考人员有权制止任何非考试工作人员进入考场。

十、监考人员在考试结束前十五分钟，可提醒学生，时间一到，应按时收卷。

十一、考试结束，当场清点试卷份数是否与应考人数相符，然后到考务办公室进行清点、装点、密封、交考务人员，并将考场记录单和监考证交回。

十二、监考人员须用正楷字考场记录单，特别是监考人员签名一定写正楷规范字，否则责任自负。

十三、监考人员若不能遵守《监考人员职责》，一经发现，除取消监考费以外，按《北京人文研修学院教学事故处理办法》规定处理。

北京人文研修学院考场规则

第一条 按照考试日程规定的时间，学生凭学生证可提前 20 分钟进入考场，开考 15 分钟后还未入场者，按缺考论处，该课程记零分，无故旷考者取消补考资格。

第二条 开考 15 分钟后不得进入考场，开考 60 分钟后经获准方可离开考场。

第三条 学生进入考场只准携带规定的考试用具，不准携带任何通讯工具（特别是手机），不准随身夹带文字材料及其它与考试无关的物品。

第四条 进入考场后按座位号入座，将学生证等证件放在桌子右上角。

第五条 按要求在试卷及答题卡上的指定位置填写学院、班级、姓名有关内容。

第六条 开考信号发出后方能答题。

第七条 学生答题一律用钢笔或圆珠笔，字迹要工整、清楚，不得在卷面上乱写乱画或做无关标记，不得在试卷或答题纸上规定的位置外答题，不得使用涂改液、胶带纸，在草稿纸上答题无效。准许使用计数器的考试课程可以使用计数器，但不准互借计算器。（计数器应无记忆功能）

第八条 考试期间，课桌一律反放、书包一律放在指定地点存放处，不准放在桌面上，桌兜内不准放任何学习材料，地面要打扫干净。在考场内须保持安静，不得吸烟、不得喧哗，自觉遵守考试纪律。

第九条 考试中不准交头接耳、左顾右盼、不打手势做暗号、不准偷看、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案、交换试卷、答题纸、草稿纸等。

第十条 提问须先举手，经监考员同意后轻声提问，对试卷有疑问只限于印刷字迹不清、缺字、缺页、漏页、卷面破损或污染。

第十一条 考试结束前要离开考场的考生须先将答卷或答题纸反扣在桌面上，在举手提出、经监考员允许后才准离开考场，离开后不准在考场附近逗留、喧哗。

第十二条 考试结束信号发出后，考生须立即停笔，并将答题纸和答卷从上至下按照答题纸、试卷、草稿纸的顺序平放在桌面上，坐好静候收卷。待监考人员收齐答卷检查无误发出指令后才准离开考场。

第十三条 学生不得将试卷、答题纸、草稿纸等考场上所发的任何考试材料带出考场。

第十四条 有下列行为之一者，以考试作弊论处：

1. 开考后发现夹带者（无论是否翻阅、抄录）。
2. 考试中互传纸条、交换试卷（双方同样处理）。
3. 考试中或交卷时交头接耳（双方同样处理）。
4. 考试中偷看他人试卷，或有意让他人抄袭试卷（双方同样处理）。
5. 请人代考或替他人考试（双方同样处理）。
6. 带入手机或手机发出声响的（不论是否查看）。

第十五条 对严重违反考风考纪的学生，按照《北京人文研修学院学生违纪处理规定》进行处理。

关于统一购置学生教材的规定

根据市教委、教育考试院京考自考[2007]10号《关于转发教育部高等教育自学考试办公室深入贯彻教育部办公厅严禁自学考试助学机构(学校)采买使用盗版教材文件的通知》的文件精神,杜绝盗版教材流入我校、更加规范学校教材管理,保障学校正常教学秩序,特做如下规定:

一、凡我校在册学生,必须按学年预交书费,统一从学校进购教材,拖欠不交者等同于欠费,将按学校有关规定取消该学生各种评优资格,欠费时间超过学校通知的期限,可按学校有关财务制度的规定收取滞纳金。

二、学校各年级学生(含老生)教材按学校教学计划由教务部考务教材处统一订购、发放和结算,学生不得无故拒绝从学校领书。

三、学生每学年预交书费,本学年教材全部发放完毕后,由教务部考务教材处每年一结算,扣除资料费和书本费外,多退少补,不得无故拖欠学生剩余书费。

四、任何教师和学生不得从事盗版教材的采买和销售活动,一经查处,按学校有关规定严肃处理。

五、本规定自我校2007级学生开始实施,各学院应将相关规定及精神组织老师和学生认真学习和贯彻执行,以确保学生预交书费,教材订购、发放和结算等相关过程顺利进行,保证正常的教学秩序。

二00八年五月十二日

北京人文研修学院电教设备采购管理办法(讨论稿)

为进一步加强仪器设备采购管理，既保证采购工作的公开、公平、公正、有序，又保证采购的设备质量高、价格优和适用性强，真正为教学和学校建设服务，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指设备为单价 500 元以上，或单价不足 500 元但总价值在 5000 元以上的，用于教学等设备（包括微机及外围设备、网络设备、电教设备以及配套的教学设备等）。

第二条 采购设备价值总额在一万元以下的，由教务部电教科按照“货比三家，择优购买，质量优，价格优，服务优”的原则询价采购；设备价值总额在一万元以上的（含一万元），进入招标采购程序。

第二章 招标办法

第三条 进入招标采购程序的设备，价值在一万元以上（含一万元）三万元以下的，由主管教学的院长、学院校长、财务处长、使用部门负责人、教务部部长，教务部电教科科长具体实施招标；各方签字认可后报院长批准。价值在三万元以上（含三万元）的设备或总额不足三万元的特殊复杂设备（指需由厂家现场组装、调试或技术参数较为复杂的特殊设备），需组成招标工作小组及评标专家组进行招标采购。

第四条 招标工作组由主管院长、学院校长、财务处长、教务部部长、教务部电教科科长组成，评标专家组有部分行业专家组成。

第五条 招标工作组负责组织集体邀标、招标、开标、及时公布中标单位。评标专家组负责评标、定标。

第六条 各类招标必须坚持公开、公正、公平竞争和择优定标的原则，每项招标一般应由不少于三家投标单位竞标，投标时要对投标者进行资质审查，评标应以方案可行性、质量可靠性、技术先进性、报价合理性和售后服务及时性为依据进行综合评定，择优确定中标单位，当众公布评标结果。

第七条 所签合同必须符合《中华人民共和国合同法》的有关规定。

第八条 严格招标工作纪律。各级领导干部及主管仪器设备采购人员的配偶、子女和亲属应回避竞标；严禁不经招标或集体讨论而确定供货单位；严禁明招暗定、泄漏标底、招标走过场。对违反规定者，要追究直接责任人和有关领导人的责任。

第九条 招标结束后，由招标工作组或教务部电教科就招标情况向院长办公会议汇报，并对有关材料及时备案，对于招标工作中的经验、教训及时进行总结，形成书面报告。

第十条 因特殊原因不能实施招标的，经院长签字批准，由招标工作组或相关人员集体论证，形成书面报告，按程序签订采购合同。

第十一条 招标工作组及教务部电教科负责监督合同履行情况，督促供应商履行合同，按时交货，并保证质量，组织人员严格按照采购合同规定的条款进行验收，验收结果应形成书面报告，采购合同及

验收报告送教务部电教科归档。

本办法自公布之日起实行。

本办法解释权归教务部。

附件 1

电教设备使用保管制度

- 1、电教设备管理员，收到购入电教器材时，必须按规定建帐。同时建立“日常使用记录册”。
- 2、所有电教设备的“说明书”和“图纸”必须妥善保存，并按规定分类装订存档，严禁丢失。
- 3、必须严格执行“电教室管理员职责”、“电教器材管理制度”，按规定分类摆放。
- 4、定期保养，及时维修，并做好记录。
- 5、对丢失、损坏的电教设备要及时落实责任，按有关规定处理，对报损的电教器材要按《报损制度》中的规定处理。
- 6、对外借的电教设备，发放前和收回时都要认真检查设备的性能，并留有记录，以便落实责任。过期不还的设备必须立即追回。

附件 2

电教器材保养维修制度

- 1、设置电教器材软件损坏、维修记录簿。
- 2、学校要有电教器材室存放电教器材。
- 3、电教器材五机一幕安放在教室指定位置。
- 4、使用电教器材前必须看明白说明书或向电教负责人询问，若有损坏及时向电教科报告。
- 5、电教器材表面要保持清洁。
- 6、电教软件等电教器材，不得用手触摸胶片、磁盘裸露部分，不得放在磁场、高温、阳光或潮湿的地方，使用完毕及时用软件盒装好。
- 7、电教教材（光盘、磁盘、音带、像带）用后，及时从机器中取出，不得长时间滞留于机器中。
- 8、每月安排两次对电教设备进行统一检修、保养、维护。

附件 3

计算机易损配件的报废、软硬件升级、维修

为了规范我校教学和办公用计算机易损配件的报废、计算机软硬件升级，保证学校计算机设备的正

常运行和资金的合理使用，特制订本制度。

一、添置计算机配件，计算机的升级

1、添置配件

我校计算机凡需加装声卡、网卡、耳麦、音箱等配件需要部门文字函告电教科，经过电教科核实后报校领导审批，执行。

2、计算机升级

我校各部门计算机凡需扩充内存、硬盘、更换主板，运作过程同上。

二、计算机配件的报废和更新

计算机的主要部（配）件如软驱、光驱、硬盘、主板等若有损坏需更换，价格 200 元以内由电教科认定后直接上报，价值 200 元以上由电教科、使用部门、学校物资管理部门共同认定，报校领导审批后，作损失处理并予更新。

三、计算机的维修

保修期内计算机的软件（操作系统和应用软件）故障，原则上由电教科负责排除，各部门用于部门工作的专用软件，由各部门自行维护；保修期内计算机的硬件故障由使用部门报告电教科由保修公司承担；保修期外的计算机故障，由电教科排除。

- 1、班级电教设备的管理由班主任负责，班主任可选择本班责任心强的学生做本班的电教管理员。
- 2、班级电教设备仅为教育教学活动开放，在没有教师在场时，设备柜不得打开（如教师上课要提前打开设备，该教师必须提前进入教室；下课后请任课教师督促电教管理员锁好柜子）。放学后请关闭电源（可关闭接线板的开关，也可以拔掉电源插头，其中电视机插头不用时就请拔下，避免电视机长期带电），并将教室门窗关好、锁好。请务必关闭设备开关、锁好设备柜、关好教室门窗。电教中心将不定期抽查，检查结果与班级常规评比挂钩。
- 3、多媒体讲台要保持卫生，要求柜内无明显灰尘和杂物，讲台桌面每天用干抹布抹一次，电教中心将不定期抽查，并将结果报学生处计入班级常规得分。
- 4、禁止学生在讲台附近或电教设备下方哄闹，必要时将给予处分。
- 5、如发生设备故障，请立即关机并书面报修（口头或电话报修无效，必须到电教中心书面报修并领回报修单回执）。
- 6、设备维修时如需搬离教室，必须进行书面登记并由班主任、任课教师或电教管理员签字确认，其中搬走时封条如有损坏、以及搬回时必须由班主任签字确认。
- 7、如因非正常使用造成设备损坏或因未锁好设备柜造成设备丢失，要根据学校有关规定赔偿。
- 8、使用设备时请严格按操作规程操作，注意对设备的保养，特别是液晶投影机，连续开机时间不能超过2小时（气温超过30度或低于5度时为1小时），关闭液晶投影机后必须等待5分钟才能关闭接线板电源或拔下电源插头，否则极易造成灯泡爆裂甚至爆炸的事故。如果开机时出现“清理过滤网”的提示，请在下课后向电教中心报修。
- 9、班级电教管理员应服从电教中心的管理，定期参加电教管理培训，认真负责的管理好班级的电教设备。对于一贯认真负责、管理到位的电教管理员，学期结束时将给予表彰和奖励。
- 10、上述规定请认真遵守，电教中心将不定期抽查，并将结果上报教务部，对于多次违反的班级，电教中心有权报教务部批准收回钥匙，停止使用，并视情节轻重严肃处理，对于长期表现较好的班级，将报教务部进行表彰，在评选文明班级时可予以优先考虑。

二〇〇七年十一月四日

电教、计算机设备管理办法

学校电教、计算机设备及其他相关设备由电教科统一管理。管理办法中所指电教设备包括：投影机、摄影机、视频展示台、功率放大器、DVD（VCD）播放机、录像机、录音机、银幕等及相关配件、耗材；计算机设备包括：台式计算机、笔记本计算机、打印机、扫描仪、交换机、稳压电源、后备电源、机柜等相关配件、耗材。

一、设备管理

（一）登记

1、学校所有电教、计算机设备均需经电教科设备管理员进行登记管理。设备管理员对所有设备进行登记，并统一编号备案。

2、新增设备（包括上级部门拨发、配备的设备）需由电教科验收，登记并统一编号备案。

3、设备登记需包括设备详细资料（设备的型号、配置、价格、购买经手人等），登记资料长期保留备案。

（二）领用

领用设备时，需由部门负责人、管理人或使用人到电教科设备管理员处办理设备领用手续，由设备管理员登记所领用的设备有关资料，并由领用者签名。

（三）维护、维修

1、设备领用人负责对设备的日常管理，对设备的安全、完整、正常使用负有责任。

2、保修期内的设备，可由设备使用者直接与销售商联系或通知电教科维修人员。

3、保修期外或无保修的设备，由电教科维修人员进行维护、维修。需要送修的，由维修人员提出申请，经相关领导同意后，进行送修。

二、设备报废

（一）符合下列条件之一的设备，可以提出报废申请：

1、设备关键部位损坏，而又无配件更换，以致设备无法使用。

2、设备严重损坏，不能使用。

3、设备已到使用期限，无法继续使用或继续使用有出现危险的可能。

4、设备性能无法满足使用要求，也不能改变使用用途。

5、设备损坏，维修费用超过其本身价值，已无维修价值。

（二）设备报废申请手续：

设备报废申请可由部门负责人、管理人员、使用者或维修人员提出，并填写《设备报废申请表》，由至少两名维修人员对设备进行鉴定（对于贵重设备可由专业人员进行鉴定），填写详细说明以及处理意见，然后交电教科审核，最后交由学校领导审批同意。设备报废后，《设备报废申请表》需交电教科设备管理员备案。

（三）报废设备的处理

报废的设备根据情况可作出以下处理

1、完全报废；

2、拆件作维修配件；

3、改变使用用途；

4、暂时入库闲置；

设备管理员对报废的设备均需从登记中注销并另册登记（包括报废设备去向）

北京人文研修学院电教设备赔偿制度

为增强使用电教设备的责任心，避免损坏和丢失电教设备，保障学校电教工作的顺利进行，根据学校有关规定制订本制度：

一、学校电教设备是为学校师生服务的，不允许私自外用。

二、凡属责任事故损坏学校电教设备者，按下述办法赔偿：

1、学生损坏，丢失电教设备器材的处理

①、属于教学正常损耗或设备器材本身原因造成的损失，由任课教师及电教管理人员证明填写登记表报废即可。

②、教学使用中违反操作规程或故意损坏造成电教设备损坏由班主任、任课教师对学生进行教育并按设备的造价进行赔偿并填写登记，情节严重的给予必要的纪律处分和处罚。

③如教学过程中设备遗失，追究上课班级和班主任的责任，并按同类产品市场价格赔偿，并给予必要的纪律处分和处罚。

④、私自将电教设备或器材带出室外的，经查出追回设备器材，视情节轻重给予处分。

2、上课教师损坏电教设备器材的处理

①、教学中正常损耗，只填写登记表。

②、因上课教师不了解使用方法而造成的损坏应对教师提出批评并培训其正确的使用方法。

③、上课教师借用的电教器材用于非教学活动或借他人而造成丢失或损坏的应填写登记并酌情赔偿。

④、电教管理人员保管不善而造成的损坏或丢失视情节轻重给予批评或部分赔偿，严重失职或严重损坏的给予处分。

3、外单位借用电教器材设备损坏或丢失的外借单位负责修理或照价赔偿。

三、凡属责任事故损坏教学电教设备者，除承担经济责任外，均应写出书面检查交学院电教科和教务部电教中心存档；情节严重者，给予通报批评，直至纪律处分。

四、事故发生后，能主动报告检讨、认识深刻、表现好的，可以按规定的下限赔偿，否则应加倍赔偿。

五、赔偿数额较大，不能一次交清，当事人应写出分期赔偿计划，限期交清。

六、教学电教设备发生丢失、损坏后，管理人员应立即查明原因，进行登记，并及时将事故经过报告学院电教科和教务部电教中心。由教务部电教中心填写赔偿通知单后，当事人到财务部门办理交费手续，并将交费手续交教务部电教中心存档，办理销账手续。

七、凡过期不交赔偿费者，教务部电教中心将通知财务部门直接扣款；外借电教设备的赔偿费或补偿费过期不交者，将通知从电教设备借用担保人的工资中扣除。

八、教学设备借出后，借用人将教学设备移作它用或未按时归还并发生损坏或遗失的，按同类设备新添置的价值全数赔偿，赔偿金在借用人工资内按设备价值一次或分次扣除。

九、借用教学录音磁带和光盘、教学软件等发生遗失，按同类产品市场价赔偿，磁带在借用期内因机器故障造成损坏的，报管理人员检查登记，交还坏带，不作赔偿。

十、对所借用的设备，借用人未加妥善保管，（如录音机、扩音器等）随便放置，造成遗失或损坏的，按仪器原价值折旧赔偿，赔偿金由借用人直接交纳或在借用人工资内一次或分次扣除。

- 1、损坏、丢失零配件的，只按零配件的损失价值计算；
- 2、部分损坏可能修复的，只按需修复的价值计算；
- 3、损坏后质量显著下降，但尚能使用的，按其质量变化程度，酌情计算损失价值；
- 4、损坏、丢失的电教设备、按新旧程度合理折价，计算损失价值。

二〇〇七年十一月四日

教务部工作职责

- 1、全面贯彻党的教育方针，按照国家高等教育法、民办教育法和教师法依法治校，贯彻执行学校下达的教学任务。
- 2、制定学校年度教学工作计划，制定并修订学校教学管理各项规章制度。
- 3、组织制定、修订各专业人才培养方案及教学大纲，组织新建专业的论证工作。
- 4、组织教学改革计划和试点论证工作，及时进行教学改革成果的总结和推广。
- 5、组织开展教学评估、教学考核、和教学质量检查工作，推进教学内容、教学方法和教学手段的更新工作，提高教学质量。
- 6、负责学生的学籍管理、档案管理、转学休学、毕业审核、学业证制作等工作。
- 7、负责校内考试试卷的审阅、印刷、统计、上报、领取、制定、保密、分发等工作，负责国考巡考组织和考务服务工作，负责开展各种考风考纪宣传教育活动，杜绝舞弊现象的发生。
- 8、负责教材、教学参考资料的计划与落实，负责教材的采购、保管、发放、结算工作。
- 9、组织教学的常规检查，及时收集教学信息并做好期中、期末教学分析，了解教学事故的详细情况、初步处理意见形成文字材料向主管校长汇报。
- 10、会同人事处做好师资管理、师资培训、职称晋升、考核和评优评先工作。
- 11、定期召开部务工作例会，传达和学习学校有关精神，布置落实工作安排。
- 12、负责各类教务档案的整理和归档工作。
- 13、完成领导交办的其他工作。

教学管理工作职责

- 1、熟悉民办教育有关教学工作的方针、政策和要求，熟练掌握民办教育教学管理工作特点。
- 2、拟定、修订有关教学管理方面的规范和制度，督促、检察、评价各学院、学院贯彻执行情况。
- 3、负责组织并监管教学运行的全过程，抓好开学、期中、期末的教学检查工作，保障教学工作正常运行。
- 4、拟定全校教学工作计划，编制校历、学期教学工作进程表。
- 5、根据教学运行的需要和领导的要求，负责组织安排有关教学管理工作会议。
- 6、负责人才培养方案的修订和汇编成册工作。督促各学院及时上交教学执行计划和课表，审核整理后报教务部和主管校长审批，下发各学院执行，保证教学顺利开展。
- 7、督促各学院及时做好每月任课教师课酬工作，负责每月全校任课教师（专兼职教师）课酬审核工作，并汇总整理审核情况报教务部和主管校长。
- 8、负责教学管理文件的整理汇总工作，负责各种教学用表的编制、修改、印刷、管理及发放工作。
- 9、组织全校教学评估的工作。
- 10、完成领导交办的其他工作。

师资管理工作职责

- 1、负责专职、兼职教师队伍管理工作，制定有关专兼职教师管理方面的各项规章制度并组织实施落实。
- 2、根据每学期的教学执行计划，协调各学院选聘教师，按教师聘请规定安排面试试讲，并将试讲情况报主管校长审批，保证师资质量。
- 3、收集兼职教师的有关信息，存档归类，逐步完善师资库，为学院提供师资储备。
- 4、按学校有关规定负责协调专职教师的课程安排，协助各学院教务处做好教师调配工作。
- 5、根据学校发展，制定师资队伍规划建设规划并组织实施。
- 6、负责任课教师的选聘、考核、奖惩、职称评定工作，负责年终优秀教师的评选工作，组织安排优秀教师表彰会。
- 7、统计填报有关任课教师的相关师资的数据材料。
- 8、负责任课教师的管理工作，认定任课教师职称课酬标准。
- 9、完成领导交办的其他工作。

考务教材工作职责

1、熟悉民办教育的考务管理工作规律、程序和特点，了解自学考试制度及考务管理内容，制定学校有关考务和教材规章制度。

2、负责与各学院所在区县自考办及市自考办沟通与联系，为考生提供优质服务，争取得到各区县自考办的指导、支持与帮助。

3、负责全校自考生的注册、报考、摄像及修改错误信息等工作组织与安排。

4、负责各学院每次考试（校考）的考场安排、调整、汇总、上报和考风考纪教育宣传及会议安排，严肃考试纪律，培训监考老师如何监考。

5、负责组织好学生参加自学考试（国考）考试巡视与考务服务工作，安排与组织好带队老师做好学生安全、准时到达指定考场，杜绝舞弊现象发生，维护学校声誉。

6、负责组织与安排各学院校内各类考试的试卷的命题及相关要求。

7、负责全校校内各类考试试卷审核、发放等工作。

8、负责全校学生复习资料，平时测验试题及考试试卷的印刷、发放、费用结算等工作。

9、负责全校常规性补考及毕业班大补考的通知、组织、安排等工作，做好补考费用收取、核算、下发等工作。

10、负责组织与安排各学院各专业的题库建设，做好校内结业考试的试卷整理与归档，收集近三年的国考各专业试题并整理、存档等工作（含电子版试题）。

11、了解有关专业资格取证和技能证的招生简章，负责学生取证的报考、取证考试组考等工作（主要为学校教学计划、自考办安排的公共性质各类资格证书）。

12、负责全校学生（主要是新生）教材的征订、采购、发放和结算工作并及时通报有关教材版本变动信息。

13、负责全校教师教材及辅导书的遴选、采购、发放等工作。

14、负责学校书库入库和出库的规范管理及各专业教材样书的留存与建设。

15、负责全校转专业及退学学生书费登记、审核及签字工作。

16、完成办公室日常性工作及其他领导交办的其他工作。

实验实训工作职责

- 1、负责制定学校电教设备的建设规划和年度计划，负责组织编制年度设备费用分配方案。
- 2、负责全校电教设备的报废、报损、调拨、控购商品核查和报批工作。
- 3、负责安排本部门员工近期、远期技能培训工作。
- 4、负责全校电教人员的面试及岗位考评。
- 5、督促检查各学院电教设备的使用情况；检查电教设备的卫生、保养及安全防范措施。
- 6、负责重要精密仪器和贵重设备的效益管理。
- 7、负责全校电教设备的建档管理。
- 8、负责各学院个人投资机房的管理。
- 9、负责收集指导教师意见，针对教学适当更新，添置计算机硬件和软件。
- 10、负责制定机房、多媒体教室、语音室、实验室等的管理制度，并检查落实情况。
- 11、负责及时处理电教工作方面的意外事故和突发事件，并及时向领导汇报情况。
- 12、完成领导交办的其他工作。

学院教学管理科工作职责

- 1、熟悉并全面掌握北京市教委对民办高校有关教学工作的方针、政策、要求和学校的有关规定；
- 2、熟悉各科教学内容、教学大纲和考试大纲；
- 3、根据专业教学计划和学校有关规定，负责按时编制和上报本学院的教学执行计划、课表及任课教师的接送安排表；
- 4、认真选聘任课教师，负责报送有关待聘教师任职资格、试讲等考核工作的资料和日程安排，请教务处共同实施考核；
- 5、负责向任课教师提供教学相关的资料，并督促、检查、汇报具体落实情况；
- 6、负责收集师资信息，逐步做到各门课程都有 3—6 位可待聘用的任课教师备用；
- 7、负责选定各专业的教学大纲、考试大纲、教材、考试题型及有关的辅导教材等；
- 8、经常与任课教师交流沟通，听取教师对教学和教学管理等方面的建设性意见，及时汇报有关情况；
- 9、负责提前制订本学院实践教学计划，报教务处，服从电教科对机房、多媒体教室、语音室和试验设备的统一调配，完成实践教学；
- 10、负责监管教学全过程，经常听课，掌握教学各个环节；
- 11、协助教务部完成学生学籍档案的建档与管理，做好学生证的审核和发放、学历和成绩证明；
- 12、负责组织好学生注册、报名、考试工作；
- 13、经常深入班级听取师生对教学及管理的意见和建议，及时汇报和解决学生的合理要求；
- 14、完成领导临时交办的其他工作。

北京人文研修学院图书馆管理制度

第一章 总 则

第一条 为充分调动本馆工作人员的服务热情和工作主动性、发挥图书馆在我校的学术及教学辅助中作用，使图书馆成为学生大学学习生活的第二课堂，就图书馆部门设置、岗位职责、图书管理规则等方面的问题制定本规章制度。

第二条 本制度以 2009 年制定的规章制度基础上，根据我校教研及教学的现状进行了部分修改和充实，如与我校相关文件有异之处，以学校文件为准。

第二章 图书馆工作人员守则

第三条 敬业爱岗、热情服务读者、认真履行岗位职责。

第四条 热爱图书、严格遵守图书管理规则。

第五条 勤学好思，捕捉行业变化、不断提高岗位服务质量。

第六条 注重修养，自觉充实图书管理知识，努力提高业务能力。

第七条 精诚团结，工作分工互助、共同创建和谐职场环境。

第三章 图书馆部门设置

第八条 采编部

采编部负责图书采购、编目业务。其主要职责如下：

- 1、根据在校生生需求和学校专业教学需求提出购书建议和计划；
- 2、对馆藏图书进行、登录、编目；
- 3、负责图书馆目录的管理和维护；

第九条 流通部

流通部负责图书保管、组织、调配、利用业务。其主要职责如下：

- 1、负责各书库的图书保藏、整理、调配，形成方便读者利用，发挥馆藏作用的良性工作程序；
- 2、根据师生借阅特点，及时进行外借书库与基本书库的藏书调配，做到借阅咨询信息准确、服务态度热情周到。
- 3、做好读者借阅记录及统计分析，对超期借阅应及时通知借阅者本人，保证图书正常流通；
- 4、严格执行图书借阅的管理办法，丢、损图书按规定赔偿；
- 5、及时对破损图书进行维护和剔除。

第十条 阅览部

阅览部负责提供馆藏图书、期刊现场阅览。其主要职责如下：

- 1、提高图书利用率。结合本校各学院专业特点、学生特点及学期特点对开架图书进行及时更换；
- 2、负责期刊的订阅及管理。做到新期刊的上架及时（当月期刊在 105 阅览室）；旧期刊（出版二~六个月以内）管理有序（置 104 阅览室）；过期期刊保存要完整（及时装订、有序保存）；

3、保证服务质量。通过读者阅览记录和意见、建议反馈，了解读者需求，对读者阅览状况每月一总结，及时发现问题、解决问题；

4、以阅览记录、读者荐文等记录为依据，组织读者读书活动。

第四章 图书馆岗位责任制

第十一条 图书馆馆长职责

1、在校长领导下，配合我校阶段性发展要求，适时制定和调整本馆近期工作计划、远期发展规划。

2、根据本校专业设置、科研需求及学生特点，组织藏书补充、期刊增订、设备添加以及服务项目增设等工作。

3、作为图书馆主要负责人，对馆藏图书的安全（防盗、防火、防虫）负责。

4、对图书阅览、流通工作中的图书利用率进行监管和指导。发现问题及时解决，最大限度地发挥现有资源在教学、教研和专业学习中的作用。

5、负责员工岗位履职情况的数据考核工作。

6、组织馆内定期开展业务学习、适时参加相关培训，不断提高本馆工作人员职业道德水平和业务管理能力。

7、加强对外联系，建立与相关机构和图书供应商的业务沟通渠道。

第十二条 采编部工作人员职责

1、定期或不定期向上级提出图书采购计划。

2、接采购目录认真验收到馆新书，力求做到盗版、色情等非法读物不得进馆流通。

3、按时完成图书编目工作计划。

4、作好图书上架、排架及图书目录管理工作。

5、装订并对下架过期书刊进行编目、存档。

6、会同流通部定期整理书库。

第十三条 流通部岗位职责

1、流通部工作人员直接面向读者，工作中既要态度热情、服务周到，也要坚持原则、认真执行图书管理制度。

2、流通部工作人员负责各书库的藏书安全的日常检查。注意书库门窗安全、定期通风、避免阳光直射。做到防火、防潮、防蛀、防盗。

3、每天一次地面清洁，保持书库地面无浮尘，并做好日常排架、擦架。

4、针对教学、教研和学生学习特点，做好外借书库与基本书库的藏书调配，增强图书的有效利用率。

5、做好读者借阅记录及统计分析，为图书采购工作提供可靠信息；对超期借阅应及时通知借阅者本人，保证图书正常流通。

6、认真办理借阅手续，细心检查流通中图书的完好程度，对污损、破损图书外借时要有书面记录、返还时要核对有无新的损坏。对还书中损坏图书事件要求学生填写赔款通知单，罚款记录要清晰准确。

7、本室人员借阅图书应由本室其它人员按章办理借阅手续。

8、熟悉消防器材的性能，掌握使用方法，并对其做定期检查，保证消防器材牌良好状态。

第十四条 阅览部岗位职责

1、图书阅览室工作人员更需提高工作责任心，防止图书丢失，需定期清点和整理架上图书，做到阅览室图书不丢失、不乱架。

2、认真遵守阅览室开放时间，做到按时开馆、闭馆，坚守工作岗位、了解读者需求、做好读者记录。

3、认真分析读者阅览记录、适时收集读者意见、建议，对阅览量和阅览倾向每学期进行一次统计和总结。以便针对读者需求及时调期刊和上架图书。

4、搜集读者日常读书信息和材料、针对性的举荐好书、好文章，适时举办优秀读者讲评活动。

5、对期刊的订阅、接收及上、下架进行日常管理。做到：

①、新期刊上架及时（当月期刊在 105 阅览室）。

②、近期期刊管理有序（出版二~四个月以内期刊在 104 室）

③、过期期刊保存完整（及时装订、有序保存，125 室）。

6、发挥勤工俭学生在日常图书管理工作中的辅助作用，做好期刊登记、流通、装订工作、保持阅览室包括自修室的清洁卫生，做好防火、防盗工作。

第五章 图书管理条例

第十五条 藏书方向

在信息高速发展、新图书大量涌现的现代文化市场中，我馆将以本校专业设置重点和学科发展方向为依据，以文、法、语言、经管、金融、商贸、艺术（影视、书画、服装）、机电、建工、信息技术类图书为主（其中就侧重实用性和专业拓展性）、以适合学生身心发展需要的综合类图书为辅，制定图书购置策略。以好的、实用性强的图书为导向，为师生的教研、学习和个人修养方面提供丰富的辅助资料，发挥图书馆作为大学三大重要支柱的学术作用，为培养有理想、有品味、有专业基础和专业技能的人才目标提供物质和环境保障。

第十六条 图书采购

1、图书采购严格遵守馆藏方向。采编部负责提供采购目录和采购计划，报经校领导审批方可采购。

2、期刊、报纸管理实行验收制度。订单及验收清单要存档，日常做到各期期刊、报纸交付有记录。

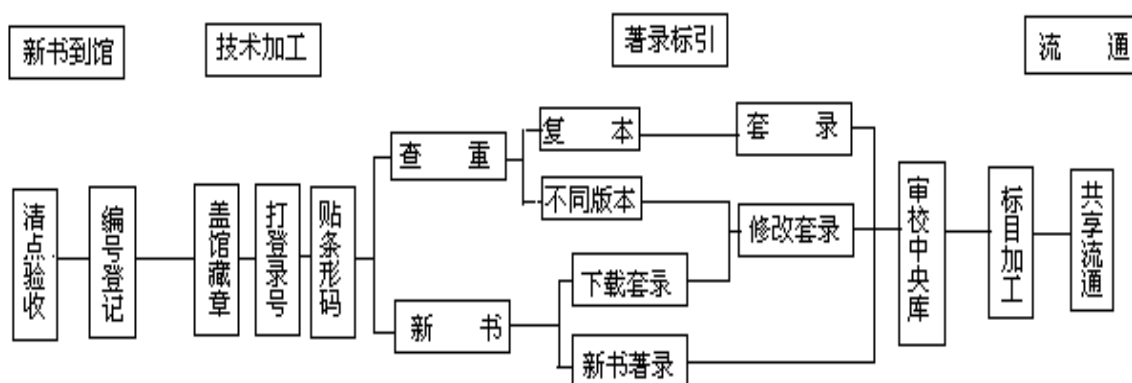
3、图书验收到人：对盗版上、损页、缺页、字迹模糊要及时退回供方、对错送、漏送、缺送、多送等失误要及时妥善处理。

第十七条 图书编目

1、图书编目

见下列《编目流程表》：

图书编目流程图



第十八条 图书流通管理办法

详见《图书借阅规定》

第十九条 图书保护

- 1、每年三月二十日至二十五日给全库藏图书喷撒防虫药。
- 2、书库配备可升降遮阳窗帘，防止阳光暴晒图书。
- 3、书库工作人员每日清洁地面，保持书库清洁。
- 4、定期开窗通风、光照。防潮、防蛀。
- 5、对读者进行爱护图书教育，严格执行《图书损坏赔偿制度》
- 6、对图书赔偿过程及时记录在《图书损坏登记表》中，赔偿现金按学期上交财务室、以新书赔偿应及时送交编目部重新编目上架。

第二十条 图书下架

- 1、对于书籍内容特别陈旧、未进入流通的图书原则上应做下架处理。
- 2、对于破损过严重、缺页在页以上并有新版图书代替的情况下，给予下架处理。对于使用价值较高而纸张发黄的图书，先复印，然后按古籍或珍藏书籍处理。
- 3、下架图书，首先由流通部会同采编组提出计划申报领导，待批准后方可按计划下架。
- 4、下架图书目录送采编组、主管各一份，有编目室注销账号及说明图书去向。

第六章 图书借阅规定

第二十一条 借阅图书必须持本人借书证。借阅办法为：

1、开架借阅：

凭借书证进入开架书库，自行选择开架图书后，前往借书处办理借阅手续；

2、闭架借阅：

在借书处查阅图书目录、记录下所需图书的索书号（即分类号、书次号），交借书处工作人员，由工作人员入库取书。取书后请认真查看，对破页、缺页等现象及时向工作人员提出更换或现场标明（在破损处盖章）。

第二十二条 爱护图书、损坏要赔：

- 1、不得在图书资料上乱涂乱画。

2、严禁进行眉批、注解、勾划。

3、严禁用撕、剪、水洒等方式损坏图书。

4、读者归还图书时，工作人员要仔细检查，若有破损、丢失现象发生，应按《图书损失赔偿规定细则》处罚。

第二十三条 借阅期限：

1、为发挥藏书对教研、教学以及文化传播的作用，我馆严格执行图书借阅期限 15 天的规定。如需延期借阅，请到借书处办理续借手续，续借手续以两次为限。

2、无续借手续且超期不归者，处以 0.50 元/天之罚金。

第七章 阅览室公约

书籍是全世界的营养品，生活里没有书籍，就好象没有阳光；智慧里没有书籍，就好象鸟儿没有翅膀。——莎士比亚

为了创建安静、舒适、整洁、高雅的阅读环境，请诸君遵守以下阅览公约：

第二十四条 工作人员不仅负有热情服务的工作任务，同时拥有维持室内阅读环境之责任。请您在阅览室中配合工作人员正确、善意的指导，发生冲突时，应冷静处理，切忌影响公共阅读环境。

第二十五条 阅读是与智者的精神交流，请您衣衫整洁面对书籍。勿着背心，穿拖鞋、更不要有脱鞋、光膀等不雅之举。

第二十六条 进入阅览室，请您先行在服务台进行读者登记。

第二十七条 除了纸笔、请勿将您的私人物品带入，如携有私人物品，请放入为您设置的储物柜中。

第二十八条 为了您和他人的阅览，请每次只取一本书刊，看完后归放原处，再行下一本的阅览。

第二十九条 请勿将阅览室内书刊带出。如您有特殊需要，请向工作人员提出申请，办理借出手续。未办理手续将书带出室外，视为盗书。

第三十条 阅览室是公共场所，请勿随意占座，读者离座时间超过 20 分即视为自动放弃，他人可继后使用。

第三十一条 在下班前 15 分钟，请同学们自动离开阅览室。

第三十二条 爱护图书，人人有责。请勿损坏图书，在书刊上涂划，撕页、开天洞者，除公开检讨外，将视情节严重程度，予以罚金或通知相关部门。

第三十三条 公共场所杜绝吸烟已成为现代社会文明公约。若有吸烟现象，现场处以 10 元罚款，并做公开检讨。

第三十四条 爱护公物是文明常识。损坏此处公物，除按价赔偿外，将提交校保卫处协助处理。

第三十五条 请保持您周围环境的整洁和卫生，不随地吐痰、乱扔纸屑、吃东西。如您不慎弄脏了环境，请自行清理后再离开。

让我们共同遵守以公约，在惬意、幽静的阅览空间，跟随先贤穿越古今时空，感受那些动荡的历史事件；伴随智者领略中外风云，理解现实世界、展望人类未来；在无所不能的书丛中汲取精神的养分，成就心中的自我！

第八章 读者公约

第三十六条 图书馆提供精神世界所需之养分，谢绝一切不文明的言谈举止。相信您会和这里的文明相适应，带着朝圣般的追求在书林中与世界沟通。

第三十七条 文明鄙视以下不雅行为：

高声喧哗、嘻闹奔跑、污言秽语、打情骂俏；

衣冠不整，脚登拖鞋、脱鞋露脚、随地吐痰；

污损图书、破坏公物、乱贴乱画、无视规则；

第三十八条 图书馆区域严禁吸烟，更忌携带火种和易燃物品进入阅览室和书库。

第三十九条 阅览室中书刊、报纸、杂志仅供室内阅览，未经同意、不办手续，不得擅自将室内的书刊资料带出室外。

第四十条 凭借书证可办理图书借阅，为保障图书的良好流通，规定借期 15 天，到期不能及时返还者，请办理续借手续。违者课以相就罚金。

没有规矩不成方圆。以上制度望读者自觉遵守，并服从工作人员管理。对违规者，我们有责任视情节轻重给予批评教育，收扣证件或交相关部门处理。

第九章 电子阅览室管理规定

第四十条 进入本馆电子阅览室的读者：

- 1、遵守校规校纪：穿着整洁、谈吐文明、举止文雅。严禁穿拖鞋、光上身、污言秽语者入内。
- 2、该阅览室为学生免费提供阅览数字图书之用，请遵守电子阅览室的各项管理规定，服从管理人员指导，严禁从事其它活动。

第四十一条 保持室内整洁、安静的学习环境：

- 1、进入本室，请将手机置静音状态，接打电话时请离开本室；
- 2、禁止携带任何食品、饮料入内；
- 3、保持所在机位周围卫生，不得随地吐痰、乱扔纸屑等杂物；
- 4、举止文明，禁止大声喧哗、随意走动；
- 5、违反上述规定者，经劝说无效时，管理人员有权停机，并令其离开。

第四十二条 本阅览室以辅助师生进行教学、科研为服务方向：

- 1、电子阅览室严禁用于观看、传播、拷贝、制作淫秽、反动、迷信等不健康内容。
- 2、电子阅览室所用之模拟软件和所有的数字图书，涉及知识产权，未经许可，严禁使用自带光盘，U 盘、移动硬盘、MP3 手机等进行拷贝、下载等事宜。
- 3、如违反上述规定，对劝说无效者，视情节严重程度，给予取消上机资格、通知学校相关部门直至通知保卫处协助处理等处罚。

第四十三条 设备安全规定：

- 1、除教师与管理人员外，任何人不得随意移动、拆卸机器，不得随意插拔鼠标、键盘、显示器、电源、网线等计算机设备，不得擅自更改和删除计算机中的内容，严禁设置密码及口令，不得用力敲击键盘、鼠标、耳麦等设备。
- 2、学生操作计算机时，如遇到死机或异常情况，应立即请老师修复，严禁私自打开计算机主机箱，

擅自进行维修。

因违反上述规定，造成设备损坏，责任人应视损坏程度进行等价赔偿。

第四十四条 非本校人员不得使用本馆电子阅览室。

第十章 期刊、报纸管理条例

第四十五条 采购

- 1、期刊采购的方向及要求与图书采购的方向及要求一致。
- 2、对到室期刊、报纸实行验收制度并将验收清单存档，按规定办理付款手续。
- 3、除内部刊物存档以外，其余期刊一律转送期刊、报纸阅览室。
- 4、期刊、报纸管理按规定上、下架：
 - ①、新期刊、报纸（最近一期）置 105 阅览室。
 - ②、近期期（2~4 个月）置 104 室。
 - ③、过期期刊、报纸置过刊阅览室（125 室）。

第四十六条 期刊阅览

学生不能将期刊带出室外，教职员工实行凭证借阅。

第四十七条 保护

教育学生在阅览过程中要爱惜期刊、报纸。损坏要按规赔偿。

第四十八条 下架

- 1、下架期刊、报纸应及时装订成册
- 2、装订成册的期刊、报纸送交编目组，以图书管理方式编目后送过刊阅览室（库）进入流通。

第十一章 图书馆公章管理及使用办法

第四十九条 图书馆公章由馆长保管、执用。馆长因故不在岗时，应指定授权保管、执用人，以确保用印工作正常进行。

第五十条 授权者应向馆长负责，授权人因特殊事件无法保管、执用公章时，应上交学校办公室主代为管理。

第五十一条 使用印章要履行批准手续。凡以图书馆名义发出的各类公函，或按学校有关规定需要用印时，须经馆长批准，方可加盖公章。

第五十二条 凡本馆工作人员因个人私事需要图书馆出具证明信并加盖公章的，由馆长审核、批准，方可盖章。证明信只能用于证明该人工作身份，不能用于证明该职工与图书馆管理事务或管辖范围没有直接关联的事由。

第五十三条 凡目的不详的介绍信、证明信、空白介绍信均不得加盖公章。

第五十四条 每次使用公章都要认真进行登记。登记内容包括：用印人、事由、时间、批准人、经办人、印数等。

第五十五条 图书馆公章不允许以任何理由携带出办公室

第五十六条 凡违反上述规定使用公章的，要追究使用者管理者的责任。

第十二章 图书损失赔偿细则

第五十七条 图书馆馆藏图书为我校公共资源，根据图书的种类、对图书被损坏、丢失、延期不还等损坏公共利益的行为，本馆参照同类大学图书馆的赔偿规定、根据我校的实际情况，拟定此细则，请各位读者周知并配合执行，亦请各位管理员严格管理，以保证图书安全和图书的正常流通。

图书特点	损坏程度(1)	罚金数额 (1)	损坏程度 (2)	罚金数额 (2)	备注
原价≤5 元	丢失或损毁	10 元	页面勾画、撕页、污损、打洞	0.50 元/页	/
种子书刊≤10 元	丢失或损毁	40 元	页面勾画、撕页、污损、打洞	2.00 元/页	种子书刊：指孤本
外文原版≤10 元	丢失或损毁	30 元	页面勾画、撕页、污损、打洞	1.00 元/页	/
成套图书	丢失或损毁 小部	按全套价格赔偿	页面勾画、撕页、污损、打洞	2.00 元/页	/
成套图书	大部损坏	按全价二倍赔偿	/	/	/
复印资料	丢失或损毁	按复印价二倍赔偿	页面勾画、撕页、污损、打洞	0.5 元/页	/
延期不还且未办理续借手续（最多可续借 2 次，每次可续 15 天）				0.2 元/天	/
有意损坏书刊者，除按上列规定赔偿外，还将通知相关部门予以处分					/

第五十八条 请您爱护图书，并在借书时，对书中已损坏部分加以确认，盖图书管理印章为据。